

# **Contabilidad General NGE**<sub>©</sub>

Version 16

## MANUAL DEL USUARIO

# **ALAMO**®

## Contabilidad General NGE®

Versión 16



by ALAMO Sistemas Copyright © Marcelo Diego Ponce, 1991 - 2016

## CAPÍTULO 1 CONVENCIONES GENERALES

## **CONVENCIONES GENERALES**

En este capítulo se describe en forma sintética las convenciones a utilizarse en la lectura de este manual.

### CONVENCIONES

El texto indicado para que el usuario tipee se colocará en letra cursiva: Ej.: ... y luego ingresar *EPSON LX 810* y presionar **ENTER**.

Los términos o referencias aparecerán en cursiva resaltada. Por ej.: .. conectada al **Port Paralelo 1.** 

Los nombres de las teclas aparecerán en mayúsculas o tal como se ven en los teclados. Por ej.: ... luego de ingresar el dato puede presionar **ESC** para cancelar o bien **ENTER** para confirmar, si lo desea pude presionar **PgUp** para avanzar...

Los nombres de los Menús, Cuadros, y Diagramas estarán inicializados en Mayúscula. Por ej.: ... para lo cual deberá seleccionar la opción Borrar en el Menú de General ...

Las referencias a gráficos o cuadros se indicarán en negrita: .. como se ve en el gráfico de **Mis Empresas**...

## CAPÍTULO 2

# **INSTALACION Y REGISTRACION**

## INSTALACIÓN Y REGISTRACIÓN DEL SISTEMA

## LICENCIA DE USO

Antes de proceder a la instalación del sistema lea atentamente la licencia de uso del mismo. Esta licencia de uso le indicará que cosas puede hacer y que cosas no puede hacer con el paquete de software.

## Instalación del Sistema

Para proceder a la instalación del sistema, debe tenerse en cuenta el Hardware y el Software que se usará.

## **Requerimientos de Hardware**

Para que el sistema pueda ser instalado en su computadora es necesario que la misma posea un disco rígido con al menos 1 GB de espacio libre, un procesador central (CPU) Core2Duo o superior, 2 GBs de memoria RAM (4 GBs recomendados).

## **Requerimeintos de Software**

El sistema requiere para su instalación y funcionamiento que el computador donde sea instalado funcione bajo Windows XP, Windows Vista, Windows 7, 8, 8.1 o 10, en caso de servidores, Windows Server 2003, 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2, en las plataformas Linux se requiere Wine, aunque no está oficialmente soportado.

**NOTA:** Todos los sistemas NGE tienen capacidad multiusuario, para que la capacidad multiusuario puede ser utilizada, el almacenamiento de las empresas debe realizarse en una unidad de red donde los usuarios tengan privilegios de lectura y escritura.

## Proceso de Instalación.

## Precauciones antes de Instalar

Antes de comenzar el proceso de instalación realice los siguientes pasos.

- Verifique que su computador no esté infectado con un virus (si su versión de anti-virus es vieja consiga una nueva, puede estar infectado y no saberlo).
- o Realice una copia de resguardo del sistema (los procesos de instalación son complejos y una falla durante el mismo puede provocar problemas en su sistema).
- o Verifique que tenga los privilegios suficientes para realizar instalaciones de software. Si no está seguro, consulte con su administrador de redes.

## Instalación

Una vez verificados los requerimientos de software y hardware, se está en condiciones de instalar el sistema, para lo cual se deberá seguir los siguientes pasos.

Descargue el paquete de instalación de la web de ALAMO Sistemas si aún no lo tiene y expándalo en una carpeta temporal, una vez allí, busque la aplicación SETUP y haga doble click sobre la misma.

A continuación siga los pasos de la plataforma de instalación hasta terminar la misma, si lo desea, puede elegir un paso diferente al sugerido para la instalación.

**Nota**: Durante el proceso de instalación, y sobre todo en caso de reinstalaciones, puede que algunos archivos a instalar ya existan en el destino, en cuyo caso el proceso de instalación le consultará por su sustitución, Verifique en cada caso si el archivo

que está instalando es más nuevo que el que tiene para su reemplazo.

## Licenciamiento del Sistema

ALAMO Sistemas provee diferentes formas de licenciamiento, según la plataforma y los requerimientos del usuario.

- Licencia Individual Temporal
- Licencia de Dominio Temporal

Se consideran licencias individuales aquellas que se calculan en función de la CPU y usuarios simultáneos.

Se consideran licencias de dominio aquellas que son válidas para un grupo de equipos que forman parte de un dominio de Windows (Dominio de Active Directory).

- Licencia Individual: Una licencia individual aplica a 1 pc por cada usuario simultáneo que utiliza la aplicación. Asi, por ej, una pc en un estudio contable que no utiliza funciones como RDP deberá tener 1 licencia individual, en cambio si la aplicación se instala en un servidor de Terminal Server que es utilizado por 15 usuarios simultáneos, entonces deberá tener 15 licencias individuales para dicha pc. Si una PC es utilizada por varias usuarios pero no simultáneamente, entonces solo se requiere 1 licencia individual.
- Licencia de Dominio: La licencia de dominio abarca a las pcs de dominio en funión de su inclusión. Cuando se utiliza dominio de Active Directory (de Microsoft) las pcs incluídas en el dominio son administradas por un grupo central de servidores denominados controladores de dominio. La Licencia de Dominio se puede adquirir para n PCs del dominio.

Una vez instalado el sistema deberá cargar la licencia que ha adquirido para su utilización. El sistema verificará el correcto licenciamiento en cada inicio de la aplicación.

## Verificación, Solicitud y Carga de Licencia

Todo el proceso de licenciamiento puede realizarse desde dentro del mismo sistema. Una vez iniciado el sistema, si el licenciamiento es correcto, todas las funciones del mismo estarán activas.

## Verificación

Si la licencia estuviera vencida, entonces las funciones del sistema caducarán y solo le permitirá utilizar la opción de Licenciamiento, misma que se activará en forma automática.

8	Error en Li 504 - La lie	icenciamiento cencia de uso ha expirado
	Empresa:	ALAMO SISTEMAS
	Contacto:	MARCELO PONCE
	CUIT:	00-0000000-0
	E-Mail:	soporte@alamosistemas.com.ar
	Telefono:	1234567890
	ID:	3721HDBAPNBMBA14UTFQ8X
	Licencia:	Individual 💌 Periodo: 1 año 💌
	<u>S</u> olicitar∨	ia Web Imprimir Datos Copiar <u>D</u> atos
C <u>a</u> rgar An	chivo	Cerrar

La ventana de administración de licenciamiento le permitirá obtener la información de solicitud de nueva licencia ya sea impresa o copiada al clipboard a la vez que también le permitirá enviar la solicitud via Web en forma automática (para lo cual el usuario deberá tener acceso a internet).



**Nota**: Si la licencia del sistema ha caducado el menú general ser verá como el siguiente, observese que todas las funciones excepto Preferencias y Salir están inactivas.

## Solicitud

Si su tiempo de evaluación o licencia han expirado, deberá hacer una solicitud de nueva licencia, como se indicó, esta solicitud puede hacerse via Web (desde el sistema con el botón Solicitar via Web, o desde cualquier equipo copiando la información), via email, enviando la información a soporte, o bien via FAX imprimiendo la información de solicitud de licencia.

Si lo hace via web desde la aplicación, primero verifique bien los datos que se muestran en la solicitud, los mismos pueden estar en blanco si es la primera vez que la solicitará, y verifique también el tipo de licencia y el período por el cual la está solicitando, una vez que ha verificado los datos presione "Solicitar Via Web".

		28
8	Error en Licenciamiento 504 - La licencia de uso ha expirado	
	Empresa: ALAMO SISTEMAS	
	ALAMO Contabilidad General NGE	
	Solicitud Enviada Correctamente La licencia será emitida y retornada por email	
	Aceptar	
	Licencia: Individual 💽 Periodo: 1 año	•
	Solicitar Via Web	atos
C <u>a</u> rgar Ar	rchivo	<u>C</u> errar

Si la solicitud pudo ser enviada correctamente, el sistema le avisará con un mensaje indicado el éxito del envío, si mediara cualquier inconveniente, el sistema informará el fracaso, en este caso, deberá verificar que tenga acceso a internet y a la página www.alamosistemas.com.ar.

Si su licencia aún no ha expirado y desea solicitar una nueva licencia, puede hacerlo accediendo a la opción "Licencia" del menú "Ayuda", que lo llevará a la misma ventana de manejo de licenciamiento que las opciones anteriores.



## Carga de la Licencia

La licencia se emite en un archivo xml, denominado license.xml. Este archivo deberá ser copiado al directorio de ejecución del sistema para que el mismo pueda verificar su existencia e integridad.

En la mayoría de las instalaciones, los usuarios convencionales no tienen privilegios de escritura en las carpetas de sistemas por cuestiones de seguridad, por lo que se recomienda que la instalación de la licencia la haga un usuario con privilegios de administración en la pc en cuestión.

**NOTA**: Para los administradores de dominio el archivo puede ser distribuido por active directory para evitar que los usuarios deban cargarlo.

En las instalaciones bajo Windows 7 o superior que tengan activa la función virtual storage, el sistema operativo le permitirá al usuario la carga del archivo en la carpeta en cuestión, sin embargo la licencia permanecerá atada el perfil del usuario que la cargó, por lo tanto no será válida para otros perfiles de usuarios, en estos casos también es recomendable que la instalación la realice un administrador con privilegios de escritura en la carpeta del sistema (normalmente la misma persona que realizó la instalación del sistema).

Si está ejecutando el sistema con privilegios de administrador, podrá hacer click en el botón "Cargar Archivo" para cargar el archivo de licencia que le ha sido enviado. Una vez que toca "Cargar Archivo", el sistema le permite buscar y seleccionar el archivo "license.xml", una vez que lo selecciona y presionar Aceptar, el sistema lo copia a la carpeta de instalación de la aplicación. Una vez copiado, deberá salir del sistema y volver a ingresar para aplicar los cambios.

## Avisos de Expiración

Cuando la licencia está por vencer, el sistema realizará un aviso cada 7 días al operador para recordarle que la licencia está pronta a vencerse, esto es válido tanto para sistemas en modo trial, como para sistemas ya licenciados.

**Nota**: Se considera modo trial al sistema que se ha instalado y aún no tiene licencia activa.

Si durante el tiempo de evaluación no se registra la instalación de un archivo de licencia, se mostrará el siguiente mensaje.



En cambio, si se aproxima el vencimiento de una licencia vigente, se mostrará un mensaje como el siguiente.

ALAMO Contabilidad General NGE		
0	Atención, la licencia está proxima a vencer. Si desea continuar utilizando este sistema, por favor, renueve la licencia a la brevedad.	
	Aceptar	

Ambos mensajes son meramente informativos y permiten la continuidad operativa el sistema.

## Capítulo 3 ENTORNO DEL SISTEMA

## **ENTORNO DEL SISTEMA**

### **ENTORNO DEL SISTEMA**

El Entorno del Sistema específica los parámetros generales de funcionamiento, y cada usuario puede customizarlo a su gusto.

Para modificar el entorno de funcionamiento se deben modificar las "Preferencias" del usuario.



## Preferencias personalizadas – Solapa General

Como se explicó, las preferencias se indican a nivel usuario, es decir que en una misma PC pueden existir preferencias diferentes para usuarios diferentes.

El sistema almacena las preferencias en lo que se llama el perfil del usuario que aplica al inicio de sesión de Windows.

💀 Preferncias del usuario
<u>G</u> enerales <u>A</u> sientos <u>O</u> tros
Ubicación de archivos de datos
P:\Acons\Bases
Tamaño de Iconos: Iconos Grandes 🗨
🔽 Abrir ventana Mis Empresas al abrir el sistema
<u>B</u> orrar todas <u>C</u> ancelar <u>o</u> k

### Ubicación de Datos

Dentro de las preferencias, la más importante, es la ubicación de datos, ya que será el lugar donde se almacenarán las empresas.

Por defecto, el sistema utilizará la carpeta "Mis Documentos" del usuario para almacenar los datos. Sin embargo, éste no será un lugar óptimo en la mayoría de los casos.

Si se van a compartir datos con otro usuarios, será deseable establecer como carpeta almacenamiento una carpeta compartida en un servidor de archivos.

Puede utilizar cualquier tecnología de almacenamiento local como servidor de archivos, un servidor de archivos Windows, un servidor de archivos Linux, un dispositivo de red (NAS o SAN), etc. El almacenamiento en la nube no es soportado en forma directa.

#### Tamaño de Iconos

Otra de las cutomizaciones que se pueden realizar es la determinación del tamaño de los iconos del sistema.

Se pueden utilizar iconos de tamaño grande o pequeño, dependiendo de la configuración de su pantalla, los iconos de tamaño pequeño pueden resultarle demasiado pequeños y generar errores de clickeo, cada usuario puede customizar el tamaño de iconos que más se ajuste a sus necesidades.

#### Apertura automática de "Mis Empresas"

Si bien el sistema no maneja una base de datos de empresas en general, utiliza el almacenamiento o repositorio de archivos como base de datos de empresas, agrupando las funciones en la ventana "Mis Empresas", de esta forma, en dicha ventana el usuario puede tener la vista de todas las empresas y/o ejercicios almacenados.

Se lo desea, la ventana "Mis Emprsas" puede abrirse automáticamente al iniciar el sistema, para lo cual basta con tildar la opción en la solapa general de preferencias.

🖋 Mis Empresas (19 empresas)			
▲ ▼ 🗋 🛱 🗙 💕 📝	• 🖳 🌆 🎰 •	₽↓₽↑ ₽₽ °-	- 🔡 🏢 😵
Archivo	Creado	Modificado	Tamaño KB
🗖 🚿 Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880
🗌 🗆 🕉 auditoria.	2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496
🗆 🚿 Camarones de MDP 2014	2015/05/19 11:49:05	2015/05/19 11:54:22	106496
🗆 🚿 Coefi 2014	2015/11/30 14:38:56	2015/11/30 14:38:56	47104
🗆 🚿 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/07 18:47:26	378880
🗆 🚿 La Caldera 2015	2015/03/24 12:13:59	2016/03/18 19:27:19	243712
Manual Cazuc 2015	2015/04/17 16:31:12	2015/04/17 16:31:12	47104
🗆 🚿 Nueva Empresa 2004	2004/10/28 16:37:58	2016/03/21 10:17:29	772096
🗆 🕉 PC Comp 2014	2015/04/17 11:56:37	2015/11/19 10:48:46	116736
🗆 🕉 PC Resu 2015	2015/04/17 11:56:37	2015/04/17 11:51:48	53248
🗆 🚿 Testing 2010	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168
Testing 2011	2015/03/24 10:12:02	2015/03/23 11:05:04	391168
Testing 2012	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168
Testing 2013	2005/01/03 19:09:30	2015/03/02 18:17:41	59392
Testing 2014	2015/03/24 10:02:06	2015/03/23 11:05:04	391168
TESTING 2015	2016/01/28 19:19:06	2016/03/24 10:12:35	243712
🗌 🗆 🖉 Textil Nueva Luna	2015/03/11 16:12:12	2015/03/24 10:38:55	313344
🗌 🗆 🖉 Tienda Varsovia 2013	2015/05/19 13:02:14	2015/05/19 13:01:33	49152
🗌 🗆 🕉 Tienda Varsovia	2016/03/11 16:22:34	2016/03/24 11:36:06	641024

**NOTA:** Si el sistema se ha abierto haciendo doble click en la base de datos de un período o empresa, la ventana "Mis Empresas" no se visualizará ya que se abrirá la empresa en cuestión en forma automática.

## Preferencias personalizadas - Solapa Asientos

El sistema maneja básicamente 2 almacenamientos de asientos, aquellos que participan en el balance o asientos generales, y aquellos que aún no participan en el balance o denominados también asientos inconclusos. Dado que el usuario puede transformar un asiento de general a inconcluso o viceversa en cualquier momento, se proveen herramientas visuales para su rápida diferenciación.

Al igual que en el caso de los iconos, los usuarios pueden customizar éstas herramientas para acomodar el funcionamiento del sistema a su gusto o comodidad.

🕵 Preferncias del usuario		x
<u>G</u> enerales <u>A</u> sientos <u>O</u> tros		
Comportamiento Comportamiento Acumula importes para misma cuenta en debe y h Netea importes para misma cuenta entre debe y h Asientos nuevos en nueva ventana	aber aber	
Colores para Asientos	Fiemplo	
Color de Fondo Visualización Asiento General:	Ejemplo	
Color de Fondo Edición Asiento General:		
Color de Fondo Visualización Asiento Inconcluso:	Ejempio	
Color de Fondo Edición Asiento Inconcluso:	Ejemplo	
	1	
<u>B</u> orrar todas <u>C</u> a	ncelar <u>o</u> k	

Al igual que en el caso de los colores para asientos, la forma de manejar los asientos puede ser personalizada, asi, se puede elegir o no acumular los importes para la misma cuenta en el debe y el haber (es decir, si se vuelca una misma cuenta más de una vez los importes en la misma columna se acumulan y se registra un solo movimiento por columna por cuenta), se puede optar tambien por netear los importes para la misma cuenta entre debe y haber (es decir, que si hay movimientos en el debe y haber para una misma cuenta, se obtiene un único movimiento entre ellos y se vuelca solo dicho movimiento), y por último el usuario puede determinar que hacer cuando se pide un asiento nuevo (por defecto, al finalizar un asiento e iniciar uno nuevo se utiliza la misma ventana, pero si el usuario lo desea, cada nuevo asiento se generará en una ventana nueva).

Para personalizar los colores de fondo para asientos inconclusos o asientos generales basta con hacer doble click sobre la palabra ejemplo y luego seleccionar el color deseado de la ventana de colores.

Color	×
Colores <u>b</u> ásicos:	
<u>C</u> olores personalizados:	
Definir colores personalizad	os >>
Aceptar Cancelar	

## Personalización, solapa "Otros"

La última solapa, "Otros", permite realizar la asociación de la extensión del archivo de almacenamiento de datos contables con el sistema ALAMO Contabilidad General NGE.

🕵 Preferncias del usuario	x
Generales       Asientos       Otros         Otras Configuraciones       Los archivos de datos de este sistemas pueden ser abierto directamente haciendo doble-click sobre los mismos si la asociación de archivos es correcta. Si esta funcionalidad no esta ejecutándose como corresponde puede forzar la asociación nuevamente.       Eorzar Asociación	
Borrar todas Cancelar ok	

Si bien esta asociación se hace en forma automática en el primer uso del sistema, la instalación o desinstalación de otros sistemas puede alterar esta asociación, en cuyo caso, puede recurrir a esta solpara y hacer click en el botón "Forzar Asociación" para realizar la misma nuevamente.

**NOTA:** Cuando la asociación de archivos es correcta, el usuario podrá hacer doble click sobre el archivo de una empresa o período y el mismo será abierto por el sistema en forma auotmática.

## Eliminación de la personalización

Si la personalización que ha realizado no es de su agrado, en cualquier momento puede deshacer las personalizaciones haciendo click en el botón "Borrar Todas".

Una vez eliminadas las personalizaciones, el sistema funcionará como si fuera el primer uso.

**NOTA:** La personalización es a nivel de usuario, por lo tanto, eliminar la pesonalización de 1 usuario no afecta al resto de los usuarios.

# CAPÍTULO 4

# **PRIMEROS PASOS**

## **PRIMEROS PASOS**

#### **PRIMEROS PASOS CON EL SISTEMA**

En este capítulo se detallan las pautas o convenciones generales del sistema, los pasos en seguir en el primer uso del mismo, su estructura funcional y organizacional de datos, etc.

## **Convenciones Generales del Sistema**

El sistema fue desarrollado con un enfoque error-respuesta, lo que equivale a que en el momento en que el usuario lo necesite, cuente con la ayuda suficiente para solucionar el inconveniente.

#### El entorno de trabajo

El sistema ALAMO Contabilidad General NGE fue desarrollado con una interfaz de multiple documento, es decir que puede manejar varias ventanas en forma simultánea, todas ellas serán "hijas" del sistema, es decir estarán dentro de la ventana general del sistema.

La vetana general del sistema tiene en su parte superior el menú general y en la parte inferior encontramos la barra de navegación.



#### Qué es la Barra de Navegación ?

La Barra de Navegación se encuentra en la ante-última línea de la pantalla e indica varias cosas.

Esta "Barra de Navegación" se divide en dos partes. El borde izquierdo indica los mensajes operativos, es decir si el sistema está haciendo algo o bien el resultado de la acción del sistema y sobre el borde derecho, cuando hay una empresa o período en uso se encuentran los datos de la misma.

#### Qué es la interfaz MDI?

La interfaz MDI o Interfaz de Multiples documentos es lo que permite al sistema operar con varias ventanas en forma simultánea, asi por ej., un operador que ha buscado un grupo de asientos, puede hacer doble click sobre uno de los asientos para verlo, luego puede hacer doble click en uno de los movimientos para ver el mayor de la cuenta en cuestión, y nuevamente en el mayor puede hacer doble click para ver otro asiento y así sucesivamente abriendo una ventana nueva en cada oportunidad.

Archivo R	Contabili Non de Cu	dad General	entor Tr	alse Utilee Vantanae Aurela		
Archivo	nan de co	Jentas Asi	entos re	nas otiles veitarias Ayuda		
Asi	entos Ger	nerales (Hall	ados 376 c	incordantes)		
	$\mathbf{T}$		ξ×	▲ 🛃 📝 • 🚜 • 🐼 • 515↑ 🔍 **** 🚟 🥠		
				and ©/ []   ;#   ₩/   Z ¥ Z     ₽ a- a-a- :::::  ∦/		
Pa	Asie Asie	nto general	ID: 4538 -	lumerado: 29		
En		III Mayor	de: 3.141	on 134 movimientos		3
Le	Gene		Asiento II	: 4533 - Numerado: 10		
Asia	Fed	Maj				
	Leve	3.1	M	yor de: 1.311 con 165 movimientos		
	Vent	Pei	<sup>**</sup>			
		ID	Fe Ma	Asiento ID: 4642 - Numerado: 58		
	Cuen	47- L	<u>es</u>    1.	▲ ▼   🗋 🗗 * ♥ 🗙   Ż+ 🛃 *   🎯 🎟 *   🖏 * 🎯   🐉 -		
		45	Ve Pe	Generales Observaciones Auditoria		
	ä	45	<u> </u>	Fecha: 10/01/2014 V Anticuación: 10/01/2014 V Tipo: Normal o General V	Dehe	\$ 12,501,23
		454	2ue45 ]45	Levenda:	Haber	\$ 12.501.23
		45	45	Caja del día viemes,10 de enero de 2014	Palda -	*0.00
		45	45	v •	28100	\$ 0.00
		45	45	Cuenta Descripcion	Debe	Haber
		45	45	3111 PROVEEDORES     3141 IMPLIESTO AL VALOB AGREGADO	\$ 9,811.61	
		45:	45	□ 5.213 SDO.REVALLEY 19742 (NO CAPITAL)	\$1,740.00	
		45:	47	C 7.118 GASTOS BANCARIOS	\$ 42.00	
		45	45	7.225 IMPUESTO LEY 25413	\$ 101.30	
		451	40	□ 1.111 CAJA		\$ 3,395.87
		458	48	1.121 BANCO DE LONDRES     BANCO DE LONDRES		\$51.12
		45-	46	□ 1.123 BANCO FOR DE BOENOS AIRES		\$ 7 197 12
			48			
			46			
			48			
			40			

## Menú General

El sistema posee un único menú general que cambia en función si existe alguna empresas abierta o no.

Las opciones del menú, asi como los íconos de la ventana, son también suceptibles a cambios en función de la información disponible, asi por ej, si una búsqueda de asientos no logra resultados satisfactorios, la opción de abrir asiento no estará disponible.

## **Menúes Emergentes**

En la mayoría de las ventanas del sistema el usuario tendrá la opción de operar con menúes emergentes, es decir, menúes que están ocultos y que aparecen solo a opción del usuario.

Los menúes emergentes se acceden a través del botón derecho del mouse, y permiten extender las funciones de la ventana que está utilizando.

🦉 Asientos Gener	rales (Hallados	376 co	ncordantes	5)		
▲ ▼   [	) 🖻 (	X	<b>M</b> 🤇	s 📝 -	<u> -</u> & - 2↓	21
_ Parámetros 0	Generales —					
Entre el: 01/	01/2013 💌	y el:	31/05/20	14 🝷 Tipo	de Asiento: (Cualquiera)	
Leyenda con	tiene:					
Asiento ID	Asiento	Fech	a	Leyenda		Tipo
004533	10	31/03	/2013	Ventas de Ma	rzo de 2013	Nor
004534	18	30/04	/2013	Ventas de Abr	il de 2013	Nor
004535	19	31705	/2013	Vontae do Ma	up de 2013	Nor
004536	22	3	Marcar T	lodos	de 2013	Nor
004537	27	3	Desmarc	ar Todos	de 2013	Nor
004538	29	3	Investig N	1	to de 2013	Nor
004539	31	3	invertiri	viarca	embre de 2013	Nor
004540	34	31/10	/2013	Ventas de Oct	ubre de 2013	Nor
004541	37	30/11	/2013	Ventas de Nov	viembre de 2013	Nor
004542	42	31/12	/2013	Ventas de Dic	iembre de 2013	Nor

Por ej, en la búsqueda de asientos, el menú emergente permite acelerar la selección de asientos con 3 opciones "Marcar Todos", "Desmarcar Todos" o "Invertir Marca".

**Nota**: Si ud. a accionado un menú emergente por error, puede cerrarlo haciendo click fuera de sus opciones en cualquier otro elemento de la ventana.

## Las Ventanas

El sistema opera a través de 2 tipos de ventanas, las ventanas MDI que manejan algún tipo de dato del sistema y permiten trabajar simultáneamente en más de una función y las ventanas denominadas "modales" que requieren una respuesta o acción del usuario para continuar y que no permiten ninguna otra acción hasta que el usuario resuelva la ventana "modal".

#### Qué son las ventanas ?

Las ventanas operan como cajas negras que administran un tipo de datos, por ej, una ventana de 1 asiento le permitirá ver sus movimientos, modificarlo, eliminarlo, etc.

Existen diversos tipos de ventanas

- 1. De diáologo o confirmación
- 2. De búsqueda de datos
- 3. De ayuda
- 4. De ingreso o manejo datos

## Ventanas de Diálogo o Confirmación

Las ventanas de diálogo o confirmación son aquellas que presentan una pregunta al operador, generalmente buscando una respuesta por si o por no, por ej.



Puede que estas ventanas presenten una tercer alternativa de cancelación de la operatoria o bien permitan escoger entre tres o cuatro alternativas.

También puede que solo sean informativas, para comunicar un evento al usuario y que no den opciones más que la confirmación.

ALAMO Contabilidad General NGE	eneral NGE
No hay asientos marcados o sel	eccionados para eliminar
	Aceptar

## Ventanas de Búsqueda de Datos

Son las ventanas que el sistema presenta cuando se solicita una búsqueda de datos o bien cuando se produce un error de ingreso de datos y el sistema responde con la ventana de selección de los datos posibles.

Una ventana típica de búsqueda es la de asientos, cuando esta ventana se abre, no se presente información alguna hasta que el usuario completa los datos que requiere y acciona la búsqueda.

Asientos Gene	erales (Hallados	376 concordant	es)				
▲ ▼	) 🖻 (	×M	🍯 📝 • 🛸 • 🖗 • 🖞	↓ ┇↑ ≞ ≞ : :-:	: 🗰 😵	1	
Parámetros	Generales —						
Entre el: 01,	/01/2013 🗸 🗸	y el: 31/05/2	014 👻 Tipo de Asiento: (Cualquiera	) 🔻			
Lovende cor	tione:						
Leyenda cor	idene.						
siento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	-
1 004533	10	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	
4 004534	18	30/04/2013	Ventas de Abril de 2013	Normal o General	Manual	30/04/2013	
4 004535	19	31/05/2013	Ventas de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	
4 004536	22	30/06/2013	Ventas de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	
4 004537	27	31/07/2013	Ventas de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	
4 004538	29	31/08/2013	Ventas de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	
4 004539	31	30/09/2013	Ventas de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	
4 004540	34	31/10/2013	Ventas de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	
4 004541	37	30/11/2013	Ventas de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	
4 004542	42	31/12/2013	Ventas de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	
<li>4004543</li>	5	31/01/2013	Compras de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	l
4 004544	7	28/02/2013	Compras de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	
4 004545	12	31/03/2013	Compras de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	
4 004546	17	30/04/2013	Compras de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	
4 004547	20	31/05/2013	Compras de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	
004548	24	30/06/2013	Compras de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	

Las ventanas de búsqueda suelen ser el punto de partida del manejo de información y dan inicio a otras ventanas, por ej. en la búsqueda de asientos puede hacer doble-click sobre un asiento hallado para visualizarlo en otra ventana.

### Ventana de ayuda concisa y ventana de ayuda general

La ventana de ayuda general inicia cuando se presiona **F1** (ayuda) y permite acceder a este y otros manuales del sistema.

3	Manuales Dis	ponibles	<b>—</b>
	8	Haga doble click sobre el manual que desea visualizar	
	•••	ALAMO Contabilidad - Importación de datos ALAMO Contabilidad - Manual del Usuario ALAMO Contabilidad - Manual para versiones anteriores ALAMO Contabilidad - Nuevas Funciones	
		,	<u>C</u> errar

Los manuales del sistema están en formato PDF, por lo que requiere un lector de PDF para poder visualizar los mismos.

**Nota**: Hay varios lectores de PDF gratuitos que puede descargar de internet.

En algunas ventanas también existe una ayuda concisa que muestra en una ventana pequeña un recordatorio de alguna funcionalidad específica, para evitar que el usuario deba recorrer todo el manual en busca de dicha información.

Busqueda	de Asientos
(	Utilice los filtros para refinar su búsqueda Luego presione buscar ahora para obtener los asientos concordantes Cuando tenga la lista de asientos, se activarán más opciones como invertir asientos, revertir, eliminar, etc. Revertir: Genera un nuevo asiento con los movimientos cambiados de columna Invertir: Cambia los movimientos de columna en el mismo asiento
	Aceptar

### Ventanas de Ingreso de Datos

Todos los ingresos de datos al computador se efectúan dentro de ventanas independientes.

Así por ej.: El ingreso de datos de un asiento se efectúa en una ventana, el alta o modificación de una cuenta contable, el ingreso de parámetros para un listado, etc. (la imagen muestra una ventana general de ingreso de cuenta).

III Cuenta
Cuenta Manual Observaciones Auditoria Características Cuenta: Nombre: Acumula en: 3.140 • OTRAS DEUDAS Tipo Cuenta: DEUDAS COMERCIALES (C) • Recibe Asientos Ajusta por Inflación
QkCancelar

En las ventanas de ingreso de datos coronadas con botones Ok y Cancelar, la tecla ESC se asocia con el botón cancelar.

🖉 Empresa 🗾
<u>G</u> eneral <u>R</u> egistros A <u>d</u> icionales <u>O</u> bservaciones
Nombre: EMPRESA DE PRUEBA Domicilios Comercial: Legal:
Ejercicio Nombre: 0
Inicio: 01/03/2016    Fin: 31/12/2016 Formato de Cuenta: 9.999    Decimales para calculos: 555,556.00
<u>O</u> k <u>C</u> ancelar

Las ventanas de ingreso de datos, también informan visualmente cuando detectan un error, asi por ej. un campo vacío que debería tener datos se muestra con fondo rojo, esto se hace para permitir al operador continuar el ingreso de datos sin interrumpirlo y luego volver a los campos en cuestión para corregirlos antes de confirmar el ingreso.

## **Propiedades de las Ventanas**

Las ventanas poseen propiedades específicas y generales. Las propiedades generales se encuentran en todas las ventanas antes descriptas.

## **Propiedades Particulares**

Cuando una ventana posee propiedades particulares (normalmente indicadas si existen, a través de tooltips – pequeños mensajes emergentes de los objetos de la

ventana), la misma puede realizar funciones adicionales relativas a los datos que muestra.

## Tabla de teclas de Propiedades Particulares

A continuación se indica una tabla con las propiedades particulares que puede poseer una ventana y las teclas que posibilitan el uso de tales propiedades.

TECLA	ACCIÓN		
ENTER ↓	Selecciona el dato iluminado o		
	marcado.		
ESC	Cancela la selección de datos		
INS	Posibilita el agregado de un		
	nuevo dato.		
Alt+N	Posibilita el agregado de un		
	nuevo dato.		
Alt+E	Abrir o Editar el dato		
	seleccionado o iluminado.		
DEL	Borra el dato iluminado o		
	marcado.		
BACKSPACE 🗢	Posibilita la apertura o		
	modificación del dato iluminado		
	o marcado.		
CURSOR ARRIBA	Ilumina la opción anterior a la		
ſ	actual.		
CURSOR ABAJO 🕹	Ilumina la opción posterior a la		
	actual.		
BARRA	Marca o desmarca un dato		
ESPACIADORA	cuando hay selección múltiple		

## Configuración de ventanas

Algunas ventanas son configurables por el usuario, por ej. la ventana de "Mis Empresas", la configuración realizada, como por ej. el ancho de las columnas es recordada dentro de las preferencias del usuario.

Para cambiar el ancho de una columna debe hacer click y mantener presionado el botón del mouse mientras corre el mismo hacia izquierda o derecha, sobre la unión de dos columnas.

🌯 ALAMO Contabilidad General		
Archivo Utiles Ayuda		
Mis Empresas (73 empresas)		
V wis cripresas (25 cripresas)		
	V - Q K	崎 • 🖥
Archivo	Creado	M
🛛 🗆 🚿 Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/2
🗌 🗖 💞 auditoria	2015/05/05 13:34:16	2016/01/2
🗌 🗖 🍼 Camarones de MDP 2014	2015/05/19 11:49:05	2015/05/1
🗌 🗖 🍼 Coefi 2014	2015/11/30 14:38:56	2015/11/3
🗌 🗖 🍼 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/0
	2010/02/2412:12:00	0010/002/1

Otras funciones, como la activación de búsquedas, también serán recordadas por el sistema, de manera que la próxima vez que utilice la ventana, la misma se muestre con el último estado utilizado.

## Administración de ventanas

Dado que el sistema funciona con una plataforma MDI, puede que en un determinado momento varias ventanas se encuentren a la vista, y se engorroso encontrar la información que busca.

Para ayudarlo en la administración de ventanas, puede utilizar el menú ventanas que le permitirá redimensionar las mismas para ubicarlas en pantalla, asi como también cerrar todas.



Las primeras cuatro opciones del menú "Ventanas" permiten reubicar las mismas o redistribuirlas en pantalla, afectando solamente a las ventanas no minimizadas.

Por ej. "Mosaico Vertical" de 3 ventanas



La opción ventanas permite visualizar los títulos de las ventanas en uso y seleccionar la que se desea trabajar.

Por último la opción "Cerrar Todas", permite exactamente lo que indica, es decir, cerrar todas las ventanas en uso, cuando se utilice esta opción, todos los cambios no guardados en las ventanas serán descartados.

# CAPÍTULO 5

## LAS EMPRESAS

## LAS EMPRESAS

### LAS EMPRESAS O PERÍODOS

El Sistema Contable, es capaz de manejar varias empresas, limitado solamente por la capacidad de almacenamiento que disponga la unidad donde almacena los datos.

Todos los datos del balance de la empresa o período se almacenan en un único archivo co la extensión ACG

Organizar 🔻	Grabar Nueva carpeta					(
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño		
	AC Agropecuaria la Vaca.ACG	20/08/2005 10:07	Acon5	370 KB		
🗃 Bibliotecas	AC auditoria.ACG	27/01/2016 15:51	Acon5	104 KB		
	AC Camarones de MDP 2014.ACG	19/05/2015 11:54	Acon5	104 KB		
🖳 Equipo	AC Coefi 2014.ACG	30/11/2015 14:38	Acon5	46 KB		
	AC Coefi 2015.ACG	07/01/2005 18:47	Acon5	370 KB		
📭 Red	AC La Caldera 2015.ACG	18/03/2016 19:27	Acon5	238 KB		
	AC Manual Cazuc 2015.ACG	17/04/2015 16:31	Acon5	46 KB		
	NUEVA EMPRESA 2004.000	01/01/2016 13:36	Archivo 000	988 KB		
	AC Nueva Empresa 2004.ACG	25/03/2016 11:42	Acon5	754 KB		
	AC PC Comp 2014.ACG	19/11/2015 10:48	Acon5	114 KB		
	AC PC Resu 2015.ACG	17/04/2015 11:51	Acon5	52 KB		
	AC Testing 2010.ACG	23/03/2015 11:05	Acon5	382 KB		
	AC Testing 2011.ACG	23/03/2015 11:05	Acon5	382 KB		
	AC Testing 2012.ACG	23/03/2015 11:05	Acon5	382 KB		
	AC Testing 2013.ACG	02/03/2015 18:17	Acon5	58 KB		
	AC Testing 2014.ACG	23/03/2015 11:05	Acon5	382 KB		
	AC TESTING 2015.ACG	25/03/2016 11:15	Acon5	238 KB		
	AC Textil Nueva Luna.ACG	24/03/2015 10:38	Acon5	306 KB		
	AC Tienda Varsovia 2013.ACG	19/05/2015 13:01	Acon5	48 KB		
	AC Tienda Varsovia.ACG	24/03/2016 11:36	Acon5	626 KB		

En este ejemplo, la unidad G: almacena datos de 20 empresas o período contables.

## Incorporación de una Nueva Empresa

El proceso de incorporación de una nueva empresa o período es relativamente simple y se puede realizar por varias vías, a través del menú "Archivo" del menú general del sistema o bien a través de "Mis Empresas".



A través del menú archivo, no abiendo ninguna empresa abierta en el sistema, se verá que la opción "Crear Empresa" está habilitada, se podrá crear una nueva empresa o período haciendo click en dicha opción.

ALAMO Contabilidad General								
Archivo Utiles Ayuda								
Mis Empresas)								
	- 🖳 🎼 🎦 -	Z↓Z↑□□	e- 8-8- III / 🔧					
Archivo Nuevo (Alta NI)	Creado	Modificado	Tamaño KB					
Agropecuana la vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880					
🗆 🚿 auditoria	2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496					
🗆 💞 Camarones de MDP 2014	2015/05/19 11:49:05	2015/05/19 11:54:22	106496					
🗖 🚿 Coefi 2014	2015/11/30 14:38:56	2015/11/30 14:38:56	47104					
🗆 🚿 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/07 18:47:26	378880					
🗆 🚿 La Caldera 2015	2015/03/24 12:13:59	2016/03/18 19:27:19	243712					
🗆 🚿 Manual Cazuc 2015	2015/04/17 16:31:12	2015/04/17 16:31:12	47104					
🗖 🚳 Nueva Empresa 2004	2004/10/28 16:37:58	2016/03/25 11:42:49	772096					
Comp 2014	2015/04/17 11:56:37	2015/11/19 10:48:46	116736					
CResu 2015	2015/04/17 11:56:37	2015/04/17 11:51:48	53248					
🗆 🚿 Testing 2010	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168					
Testing 2011	2015/03/24 10:12:02	2015/03/23 11:05:04	391168					
🗖 🚿 Testing 2012	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168					
🗖 🚿 Testing 2013	2005/01/03 19:09:30	2015/03/02 18:17:41	59392					
🗖 🚿 Testing 2014	2015/03/24 10:02:06	2015/03/23 11:05:04	391168					
TESTING 2015	2016/01/28 19:19:06	2016/03/25 11:15:07	243712					
🗆 🚿 Textil Nueva Luna	2015/03/11 16:12:12	2015/03/24 10:38:55	313344					
🗆 🚿 Tienda Varsovia 2013	2015/05/19 13:02:14	2015/05/19 13:01:33	49152					
🗆 🚿 Tienda Varsovia	2016/03/11 16:22:34	2016/03/24 11:36:06	641024					

En cambio, en "Mis Empresas", podrá hacer click en el botón "Nuevo" o bien presionar **Alt+N** (como lo indica el mensaje emergente al pasar el icono del mouse sobre el botón Nuevo)

## Datos de la empresa

Ya sea que iniciara la creación de la empresa desde el menú "Archivo" o desde el menú "Mis Empresas", se presentará una ventana de ingreso de datos como la siguiente.

🖉 Empresa	x
General Registros Adicionales Observaciones	
Nombre: Domicilios Comercial:	
Legal:	
Ejercicio Nombre: Número: 0 Inicio: 01/03/2016 Tin: 31/12/2016 T	
Formato de Cuenta: 9.999 Decimales para calculos: 555,556.00 💌	
<u>Q</u> k <u>C</u> ancela	ır

#### **Datos Generales**

Los datos generales son los más importantes de con respecto a la empresa o período, por lo que se colocan en la sola 1 denominada general.

Estos datos, como por ej., los datos del ejercicio, regularán los ingresos de datos que pueden o no hacerse en el sistema, por ej. limitando las fechas de asientos a rango del ejercicio, y las cuentas al formato del plan de cuentas indicado.

## Nombre de la Empresa

Se debe ingresar el nombre completo de la empresa, tal como figura en el estatuto o contrato social de la misma.

## Domicilios

Se deben ingresar los domicilios legal y comercial del ente (estos datos serán utilizados en al confección del borrador del balance de presentación).

## Datos del ejercicio

**Ejercicio:** Se puede ingresar un nombre o frase relativa el ejercicio.

**Ejercicio** N°: Debe ingresarse el número de ejercicio económico correspondiente (éste último se utiliza para la confección de la portada del balance de presentación).

**Período**: El período del ejercicio se determina por su fecha de inicio y de finalización. El sistema solo aceptará asientos cuya fecha caiga entre estas 2.

🕼 Empresa										
<u>G</u> eneral <u>R</u> egistros A <u>d</u> icionales <u>O</u> bservaciones										
Nombre: EMPRESA DE PRUEBA										
Comercial: LUZURIAGA 1000										
-										
Legal: LUZURIAGA 500										
-										
Fiercicio										
Nombre: EJERCICIO INICIAL Número: 1										
Inicio: 01/03/2016 Fin: 31/12/2016										
Formato d C marzo 2016 C males para calculos: [555,556.00										
6 7 8 9 10 11 12										
27 28 29 30 31 1 2										
3 4 5 6 7 8 9										

Puede ingresar la fecha en forma corrida, de acuerdo a la configuración de fecha de su equipo (normalmente dd/mm/aaaa), o bien hacer click en el pull-down y seleccionar la fecha del calendario, como se muestra en la imagen precedente.

El sistema permite el ingreso de períodos regulares.

**Formato de la Cuenta:** Se debe especificar el formato que tendrán las cuentas contables del Plan de Cuentas, el formato se asigna con el número 9 (nuev) para indicar un dígito o con un . (punto) para especificar una separación. El formato puede abarcar hasta 10 (diez) dígitos no pudiendo ser inferior a 4 (cuatro) dígitos. El formato debe respetar ciertas reglas: No especificar dos separaciones continuas, no comenzar o terminar con una separación, etc.

FORMATO	EXPLICACION	
9.999	CORRECTO: 4 dígitos, 1	
	separación. Formato correcto.	
9.999	ERROR: Dos separaciones	
	juntas.	
.9999	ERROR: Comienza con una	
	separación.	
9.9.9.9	CORRECTO: 4 dígitos, 4	
	Separaciones.	
999999	CORRECTO: Seis dígitos sin	
	separaciones.	
999.999.99	CORRECTO: Ocho dígitos con 2	
	separaciones.	

**Decimales para cálculo:** Se debe especificar la cantidad de decimales que serán utilizados para el redondeo en los cálculos.

Decimales para calculos:	555,556.00 💌	]
	555,556.00 555,555,60	_
	555,555.55	

Se pueden expresar valores positivos, negativos o cero para ello, seleccione la opción deseada del pull-down.

### Registros

La 2da solapa de la empresa, permite el ingreso de los datos de registros ante diferentes organismos, datos que serán utilizados para la confección del borrador del balance de presentación.

🥢 Empresa		×
General Registros Adicionales Observaciones		
Registros       CUIT:       Actividad		
- Datos dal Estatuto		
Inicio: 25/03/2016  Fin: 25/03/2016		
		*
		-
	<u>O</u> k	<u>C</u> ancelar

#### Adicionales

Los datos adicionales también se utilizan para la confección del borrador del balance de presentación, asi, por ej. las notas al pie para ser indicadas en Activo y Pasivo, Estado de Evolución del Patrimonio Neto, etc. pueden ser indicadas aquí, asi como también el tipo de moneda y el símbolo monetario a utilizar.

🥢 Empresa	×
<u>G</u> eneral <u>R</u> egistros <u>Adicionales</u> <u>O</u> bservaciones	1
Anotacionas el nie pere plentille de belences	
Anotaciones al pie para planana de balances	
	-
Nombre de la Moneda: Pesos	
Símbolo Monetario: \$	
<u>O</u> k	<u>C</u> ancelar

#### Observaciones

Puede ingresarse cualquier observación que se desee tener en cuenta para esta empresa o período.

🖉 Empresa	<b>—</b> ×
<u>G</u> eneral <u>R</u> egistros A <u>d</u> icionales <u>O</u> bservaciones	1
Observaciones	
	Ŧ
	celar

Una vez que ha completado toda la información requerida de la empresa, debe presionar el botón "Ok" para confirmar su creación.

El sistema le solicitará que indique donde quiere guardar la base de datos de la empresa, sugiriendo como lugar destino la carpeta indicada en las preferencias del usuario (ver preferencias).

Creación de Empresa			×
G:\Datos		🗕 🔶 🛛 Buscar l	Bases 🔎
Organizar 🔻 Nueva	a carpeta		:== 🗸 🔞
☆ Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo Ti
	AC Agropecuaria la Vaca.ACG	20/08/2005 10:07	Acon5
🥽 Bibliotecas	AC auditoria.ACG	27/01/2016 15:51	Acon5
	AC Camarones de MDP 2014.ACG	19/05/2015 11:54	Acon5
🖳 Equipo	AC Coefi 2014.ACG	30/11/2015 14:38	Acon5
	AC Coefi 2015.ACG	07/01/2005 18:47	Acon5
📬 Red	AC La Caldera 2015.ACG	18/03/2016 19:27	Acon5
	AC Manual Cazuc 2015.ACG	17/04/2015 16:31	Acon5
	AC Nueva Empresa 2004.ACG	25/03/2016 11:42	Acon5
	AC PC Comp 2014.ACG	19/11/2015 10:48	Acon5
	AC PC Resu 2015.ACG	17/04/2015 11:51	Acon5
	•		•
Nombre: TE	STING ADICIONAL 2016.ACG		•
Tino: Al	AMO Contable NGE (* ACG)		
hpo. AL	Ano contable Not ( iAco)		•
) Ocultar carpetas		Guard	dar Cancelar

Como nombre del archivo de base de datos a crear se sugiere el nombre de la empresa indicado más el año de cierre del ejercicio, si el operador está confirme con dicho nombre puede hacer click en "Guardar".

Si todos los datos son correcto, y la creación de la empresa es correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente



A continuación la empresa será abierta para poder comenzar el trabajo, presentándose una ventana como la siguiente.

💾 ALAM	O Contabilidad Ge	neral				• X	J
Archivo	Plan de <u>C</u> uentas	As <u>i</u> entos	<u>T</u> ablas	<u>U</u> tiles	<u>V</u> entanas	A <u>y</u> uda	
			ТЕ	ST 0170	3/2016 al 217	/12/2016	
_ ···			16	31 01/0	5/2010 al 31/	12/2010	8

**Nota**: Observese que el menú general cambió y se ven las opciones "Plan de Cuentas", "Asientos", etc.

Si al momento de la generar el archivo de almacenamiento se determinara que el nombre del mismo ya existe, el sistema buscará generar un nombre nuevo, agregando al final del nombre un guion bajo y un número correlativo, asi, por ej, puede tener varios archivos de almacenamiento para un mismo período y empresa (en "Mis Empresas" se vería algo similar a lo siguiente).

🖋 Mis Empresas (23 empresas)
▲ ▼   🗋 🖻 🗙   💰 🛃 ·
Archivo
🗖 🚿 Agropecuaria la Vaca
auditoria 🛛 🖉
🛛 🔿 Camarones de MDP 2014
🗆 🖉 Coefi 2014
🗌 🗖 🖉 Coefi 2015
La Caldera 2015
Manual Cazuc 2015
Nueva Empresa 2004
PC Comp 2014
PC Resu 2015
PC Recu 2015_1
TEST 2016
IST 2016_2

Trabajando con una empresa

Cuando una empresa se crea, se abre automáticamente la base de datos de la misma para comenzar su trabajo en ella, pero si la base ya está creada hay varias formas de comenzar su trabajo con la misma.

#### Doble click sobre el archivo de la empresa

Si a través del sistema operativa llega a un archivo de base de datos de ALAMO Contabilidad General, puede comenzar su trabajo en el mismo haciendo doble-click sobre él, el sistema se abrirá y abrirá automáticamente la base de datos indicada.

Para que esta opción funcione correctamente debe existir una asociación entre el tipo de archivos y la aplicación (vea preferencias del usuario), si la asociación existe y es correcta, el sistema operativo mostrará el ícono del sistema asociado al archivo del mismo.

					x
G ⊂ ↓ g:\d	atos	→ Buscar B	ases	-	٩
Organizar 🔻 🤇	Grabar Nueva carpeta		-		(?)
🔶 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро		-
	Ac Agropecuaria la Vaca.ACG	20/08/2005 10:07	Acon5		E
詞 Bibliotecas	AC auditoria.ACG	27/01/2016 15:51	Acon5		
	AC Camarones de MDP 2014.ACG	19/05/2015 11:54	Acon5		
🖳 Equipo	AC Coefi 2014.ACG	30/11/2015 14:38	Acon5		
	AC Coefi 2015.ACG	07/01/2005 18:47	Acon5		
👽 Red	AC La Caldera 2015.ACG	18/03/2016 19:27	Acon5		
	AC Manual Cazuc 2015.ACG	17/04/2015 16:31	Acon5		-
	III				. F
24 eler	mentos Estado sin conexión: En línea Disp. sin conexión: No disponible				
24 elementos			_		

## A través de "Mis Empresas"

Otra forma de comenzar el trabajo con una empresa es utilizar la ventana "Mis Empresas", en dicha ventana se visualizan las bases de datos ubicadas en el repositorio de datos (ver preferencias) y se resaltan las últimas utilizadas.

Para abrir una empresa y comenzar el trabajo sobre la misma basta con hacer doble click en la empresa deseada, presionar el botón "Editar" o **Alt+E** 

🖋 Mis Empresas (23 empresas)	
▲ ▼   <u> </u> )×   ≤   2	- 🖳 🌆 🎰 -
Archivo (Alt+E)	Creado
🗖 🗸 Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58
🗆 🚿 auditoria	2015/05/05 13:34:16
🛛 🖾 🖉 Camarones de MDP 2014	2015/05/19 11:49:05
🗖 🗸 Coefi 2014	2015/11/30 14:38:56
🗖 🗸 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06
🗆 🚿 La Caldera 2015	2015/03/24 12:13:59
🗌 🗔 🍼 Manual Cazuc 2015	2015/04/17 16:31:12
Nueva Empresa 2004	2004/10/28 16:37:58
Comp 2014	2015/04/17 11:56:37

## A través del menú "Archivo"

Además de las anteriores puede comenzar el trabajo con una empresa utilizando el menú archivo, la diferencia aquí es que debe conocer la ubicación del archivo de base de datos.



Utilizando el menú "Archivo" puede hacer click en la opción "Abrir Empresa", el sistema persentaá un cuadro de diálogo para que busque y seleccione el archivo de base de datos de empresa o período a utilizar, la ubicación de este archivo puede o no coincidir con la de "Mis Empresas".

### Empresa Protegida con Contraseña.

Si la empresa que ha decidido utilizar está protegida con contraseña, el sistema le solicitará el ingreso de la misma al momento de la apertura con una ventana como la siguiente.



Si el ingreso es incorrecto, el sistema solicitará nuevamente el ingreso de la misma, proceso que se podrá dar hasta 3 veces, luego de 3 intentos fallidos, fracasará a apertura de la empresa y se mostrará el siguiente mensaje en la pantalla.



## Buscando una empresa en "Mis Empresas"

A lo largo del tiempo, se van generando numerosos archivos de almacenamiento de empresas y períodos, por lo que buscar una empresa en "Mis Empresas" puede ser algo engorroso.

Para facilitar la búsqueda puede utilizar varios caminos, por ej, puede ordenar por las columnas de nombre, fecha de creación o modificación a los efectos que los datos se presenten en un orden que facilite la búsqueda, para ello, solo debe hacer click en el título de la columna, si desea invertir el orden de ascendente a descendente puede volver a hacer click en la misma columna (el orden ascendente o descendente también puede indicarse con los botones de orden ascendente o descendente).



Además del orden, puede utilizar la búsqueda específica de empresas en "Mis Empresas" que se activa con el botón de búsqueda.

📲 ALAMO Contabilidad General - [Mis Empresas (23 empresas)]			
🛷 Archivo Utiles Ayuda			
▲ ▼ 🗋 🖻 🗙 💰 🛃	- 🖳 🍋 🎰 -	2↓2↑	
Buscar Descripción			
Archivo	Creado	N	
🗆 🗸 Nueva Empresa 2004	2004/10/28 16:37:58	2016/03/2	
🛛 🗖 🚿 Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/2	
🗖 🚿 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/0	
🗖 🚿 Testing 2013	2005/01/03 19:09:30	2015/03/0	
🗆 🚿 Textil Nueva Luna	2015/03/11 16:12:12	2015/03/2	
II 🗆 🚿 Testina 2014	2015/03/2410:02:06	2016/03/2	

Cuando el botón de búsqueda esta presionado, se permite el ingreso de una palabra o frase que se encuentr en el nombre de la empresa para buscarla, luego del ingreso de la palabra, frase o parte de palabra, se debe presionar **ENTER** para que se realice la búsquda.

El sistema vaciará la ventana "Mis Empresas" y la poblará solo con las empresas o período coincidentes, es decir con aquellos cuyo nombre de empresa contenga la palabra o frase indicada en algún lugar del nombre de la base de datos de la empresa o período.

🖳 ALAMO Contabilidad General - [Mis Empresas (6 empr	esas)]	6.m		
🖌 Archivo Utiles Ayuda				- 8 ×
	· 🗐 🎼 🏠 ·	Ē↓Ē↑ ≞≞ °		2
Buscar Descripción 2015				
Archivo	Creado	Modificado	Tamaño KB	
🗖 🚿 Coefi 2015	2004/12/30 11:56:06	2005/01/07 18:47:26	378880	
🗌 🗔 🍼 La Caldera 2015	2015/03/2412:13:59	2016/03/18 19:27:19	243712	
🗌 🗖 💞 PC Resu 2015	2015/04/17 11:56:37	2015/04/17 11:51:48	53248	
🗌 🗔 🍼 Manual Cazuc 2015	2015/04/17 16:31:12	2015/04/17 16:31:12	47104	
ESTING 2015	2016/01/28 19:19:06	2016/03/25 11:15:07	243712	
🗖 💞 PC Resu 2015_1	2016/03/25 12:31:20	2016/03/25 12:31:49	165888	

Así, por ej, si se ingresa 2015, dado que el sistema coloca en el nombre de la base de datos el año de cierre del ejercicio, se mostrarán las empresas cuyo cierre sea el año 2015, nótse que en el título de la ventana superior se indican la cantidad de empresas concordantes.

Cuando la búsqueda se desactiva, la ventana "Mis Empresas" vuelve a tener su contenido tradicional.

## Se pueden proteger los datos de una Empresa ?

La protección del almacenamiento de datos debe ser provista por el sistema operativo a través de los permisos de acceso a archivos, sin embargo, si un usuario desea proteger una empresa asignando una clave, puede hacerlo a través de la opción "Proteger Empresa" del menú "Archivo".

🔩 ALAMO Contabilidad General 🚽			
Archivo	Plan de Cuentas	Asien	
Mis Er	npresas		
Crear	Empresa		
Abrir B	mpresa		
Editar	Empresa		
Cerrar	Empresa		
Nuevo Periodo			
Proteger Empresa			
Repara	ar Empresa		
Compacta Empresa			
Auditoria Empresa			
Preferencias			
Salir			

Esta opción permite la incorporación de una clave de acceso para una empresa en particular, sin esta clave, los datos de la empresa no serán accesibles a través del sistema.

Clave de Acceso	
	Clave de Acceso
C C C	Nueva Clave de Acceso
	Confirmación de Clave
Shift+Alt visualiza / oculta los caracteres de la clave	<u>Q</u> k <u>C</u> ancelar

Como casi cualquier administración de claves, el agregado o modificación de una clave de acceso se realiza mediante una ventana que solicita 3 claves, primero la confirmación de la clave actual (se debe dejar vacío en caso que la empresa aún no tenga clave) y luego 2 veces la nueva clave, utilizando el doble ingreso como confirmación de la misma.

**NOTA:** La contraseña puede tener hasta 14 caracteres, y se distingue entre mayúsculas y minúsculas. Cualquier carácter se puede ingresar como contraseña, incluyendo &, #, @ etc..

A los efectos de verificar correctamente el ingreso de la clave, el usuario puede utilizar las teclas **Shift+Alt** para visualizar o no los caracteres de clave ingresados (por defecto los caracteres de clave se muestran como una serie de X o asteriscos).

**NOTA:** Tome nota de la clave de acceso que ha ingresado, de lo contrario no podrá abrir nuevamente la empresa. Se pierde la clave de acceso los datos del archivo de empresas no podrán recuperarse. Asegúrese de tener un backup antes de proteger una empresa con clave de acceso.

### Errores en cambio de contraseña

Si la base de datos está siendo usada por otro usuario al momento de cambiar la contraseña o la contraseña indicada como contraseña anterior no fuera correcta, el cambio de contraseña fracasará y el sistema informará del problema indicando lo siguiente.



Luego de informar el problema, la base de datos permanecerá cerrada a los efectos de evitar problemas subsiguientes.

Si Ud. no indica contraseña anterior al momento de intentar cambiar la clave y la base de datos tiene vigente una contraseña, el sistema le solicitará el ingreso de la misma mediante una ventana.

Clave de Acceso		
	Clave de Acceso	
Shift+Alt visualiza / oculta los caracteres de la clave	<u>k</u>	<u>C</u> ancelar

El ingreso se solicitará 3 veces, si las contraseñas indicadas no son correctas, el proceso de cambio de contraseña fracasará.

## Quitar la contraseña de una empresa

Para dejar de proteger una empresa con contraseña o sea quitar la contraseña, debe seguir el mismo procedimiento que para aplicar una nueva contraseña, salvo que en este cado debe dejar los campos de nueva contraseña vacíos.

Una vez quitada la contraseña, el sistema informará que la nueva contraseña se ha establecido de la misma forma que lo hace cuando la contraseña realmente existe.

## Se pueden modificar los datos de las Empresas ?

Sí, bastará para ello seleccionar la opción Editar en el Menú de Empresas o hacer doble click en la barra de navegación en la indicación del período.


### O bien..



**NOTA:** Tenga presente que no deberían modificarse los **datos de** *la empresa para uso del sistema como el formato de cuentas, inicio y fin*, si se han ingresado movimientos.

🖉 Empresa
General Registros Adicionales Observaciones Auditoria
Nombre: TESTING
Comercial COMERCIAL
Legal: LEGAL
Ejercicio Nombre: TESTING 2004
Inicio: 01/01/2004 - Fin: 31/12/2004 -
Poweato de Cuenta: 9.999 Decimales para calcular, 1555,555.55

# Cómo se borra una empresa ?

Si Ud. ha dejado de utilizar una empresa o un ejercicio de la misma y desea borrarlo debe seguir los siguientes pasos.

- 1. Ingrese a "Mis Empresas".
- 2. Elija la o las empresas a borrar y márquelas.
- 3. Y haga click en Eliminar o presione **DEL**.

<ul> <li>Mis Empresas (19 empresas)</li> <li>The second se</li></ul>	o 🗹 -	<u>.</u>	┇↓┇↑ ≞ ∷	- 192 🥵
Archivo		Creado	Modificado	Tamaño KB
🗖 🚿 Agropecuaria la Vaca		2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880
🗖 🎸 auditoria		2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496
Camarones de MDP 2014		2015/05/19 11:49:05	2015/05/19 11:54:22	106496
🗖 💞 Coefi 2014		2015/11/30 14:38:56	2015/11/30 14:38:56	47104
🗆 🍼 Coefi 2015			X	378880
La Caldera 2015	wiO Contabilidad Ge	neral NGE		243712
Manual Cazuc 2015				47104
Nueva Empresa 2004	1004 Hay 2 empresas marcadas para eliminación Esta función elimina la empresa y también el archivo de datos			772096
C Comp 2014				116736
Dog PC Resu 2015	No será posible su recuperación sin un backup. Desea continuar		53248	
🗹 🖉 Testing 2010				391168
🗹 🖉 Testing 2011				391168
Testing 2012			Sí No	391168
Testing 2013				59392
🗆 🕉 Testing 2014 🛛 🦲				391168
TESTING 2015		2016/01/28 19:19:06	2016/03/25 11:15:07	243712
∐∛ Textil Nueva Luna		2015/03/11 16:12:12	2015/03/24 10:38:55	313344
LI Tienda Varsovia 2013		2015/05/19 13:02:14	2015/05/19 13:01:33	49152
🗆 🖑 Tienda Varsovia		2016/03/11 16:22:34	2016/03/24 11:36:06	641024

El sistema solicitará confirmación antes de borrar la empresa.

**NOTA**: Es conveniente realizar un backup de la empresa a borrar antes de darla de baja y guardala a los efectos de poder recuperar la información de ser necesario en el futuro.

# Resguardo y Recuperación de Datos (Backup y Restore)

En la actualidad hay sistemas de resguardo de información sofisticados que pueden ser automatizados para salvaguardar la información generada. Estos sistemas rara vez son operador por el usuario, por lo que el sistema ALAMO provee un backup de bajo nivel que se limita a la copia de archivos como resguardo. Asi, el usuario puede por ej, realizar una copia de una base de datos de una empresa o período a un dispositivo USB para continuar sus tareas en otro computador.

Las operaciones de resguardo y recuperación se realizan a través de la ventana "Mis Empresas".

#### Backup o Resguardo

El backup o resguardo puede abarcar varias empresas.

Para hacer un backup de una o varias empresas, ingrese a la ventana "Mis Empresas" desde el menú "Archivo" y marca todas las emprsas que desea resguardar.

A continuación haga click en el botón "Backup".



El sistema le presentaré entonces una ventana de selección para que ubique la carpeta o dispositivo que desea utilizar como destino de backup.

Buscar carpeta	
Carpeta o Drive Destino de backup	
Escritorio	
Dibliotecas	
Marcelo D. Ponce	
⊳ 🖳 Equipo	
🕨 🗣 Red	
Panel de control	
Papelera de reciclaje	
Crear nueva carpeta Aceptar Cancelar	

Una vez que lo seleccione, el sistema le consultará para confirmar que desea realizar la copia indicándole también la cantidad de empresas/períodos seleccionados.

ALAMO Contabilidad General NGE	
Confirma el resguardo de 8 bases en C:\temp	
<u><u>Sí</u><u>N</u>o</u>	

Si confirma la operatoria, a continuación se le solicitará que confirme que se debe hacer en caso que el destino ya exista.

				• <b>X</b>
▲ ▼   🗋 🗃 🗙   🍯 📝	• 🖳 🌆 🎰 •	₽↓₽1 <u>•</u> .	- ::: 🏢 🧣	2
Archivo	Creado	Modificado	Tamaño KB	*
🗆 🍼 Agropecuaria la Vaca	2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880	
🗆 🝼 auditoria	2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496	
Camarones de MDP 2014	201-10-10-11-10-05		100.400	
🗹 🖉 Coefi 2014	20 ALAMO Contabilida	id General NGE		
🗹 🖉 Coefi 2015	200			
🗆 🕉 La Caldera 2015	201			
Manual Cazuc 2015	20] Cobrees	cribe resguardo existentes a	nteriores	
Nueva Empresa 2004	200			=
DO PC Comp 2014	20			
PC Resu 2015	20	C1	No. 1	
	201		NO	
V TEST 2016 1	2010/02/2012 20 20	/!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!	102000	
V TEST 2016 2	2016/03/25 12:36:39	2016/03/25 12:39:18	169984	
Testing 2010	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168	
Testing 2011	2015/03/24 10:12:02	2015/03/23 11:05:04	391168	
Testing 2012	2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168	
	2005/01/02 10:00:20	2015/03/02 18:17:41	59392	
Testing 2013	2005/01/03 13.03.30			
□ S Testing 2013 □ S Testing 2014	2015/03/24 10:02:06	2016/03/25 12:00:13	391168	

Observese que las empresas permanecen marcadas y a la vista para que pueda verificar antes de confirmar.

Una vez que confirme, comenzará el proceso de copia, y la actividad se irá mostrando en la ventana "Mis Empresas".

🝼 Mis Empresas (23 empresas)					
▲ ▼   🗋 😂   )	X 💰 📝	• 🖳 🌆 🎰 •	₽₽₽₽₽		<b>}</b>
Archivo		Creado	Modificado	Tamaño KB	•
🗖 🖉 Agropecuaria la Vaca		2004/12/15 15:06:58	2005/08/20 10:07:54	378880	
🗆 🧭 auditoria		2015/05/05 13:34:16	2016/01/27 15:51:13	106496	
Camarones de MDP 201	4	2015/05/19 11:49:05	2015/05/19 11:54:22	106496	
Coefi 2014	ALAMO Contabilidad (	General NGE	X	47104	
Coefi 2015		Seneraritor	Station of the state of the	378880	
🗖 🖉 La Caldera 2015				243712	
Manual Cazuc 2015	Manual Cazuc 2015         Proceso de resguardo finalizado.           Nueva Empresa 2004         Todas las acciones se registraron en la auditoría de este equipo			47104	
Nueva Empresa 2004				772096	=
PC Comp 2014 Se han resguardado exitosamente 8 bases de datos			116736	-	
PC Resu 2015	Desea reca	irgar la información de empre	esas	53248	
CResu 2015_1				165888	
□ <b>2</b> TEST 2016				165888	
UVTEST 2016_1			Sí No	165888	
CONTEST 2016_2				169984	
Testing 2010				391168	
Testing 2011		2015/03/24 10:12:02	2015/03/23 11:05:04	391168	
Testing 2012		2015/03/24 10:12:00	2015/03/23 11:05:04	391168	
Testing 2013		2005/01/03 19:09:30	2015/03/02 18:17:41	59392	
Testing 2014		2015/03/24 10:02:06	2016/03/25 12:00:13	391168	
ESTING 2015		2016/01/28 19:19:06	2016/03/25 11:15:07	243712	Ψ.

Una vez finalizado el proceso, el sistema informará los resultados indicando cuantas bases de datos se han resguardado existosamente y cuantas no.

En la ventana "Mis Empresas", los iconos de las empresas resguardadas exitosamente se reemplazarán por un icono de tilde blanco con fondo verde y las que fallaran durante el resgudardo se mostrará con un icono de cruz blanca con fondo rojo.

Una vez que lea el mensaje, si presiona "SI", la ventana de "Mis Empresas" se recargará, voviéndose a los íconos tradicionales, sino desea revisar las empresas en general para ver los resultados, puede contestar que "NO" se recargue la información y los íconos de las empresas permanecerán mostrando el resultado de la operación de resguardo.

La operación de resguardo también puede iniciarse a través de la opción del pull-down del ícono de resguardo o backup, seleccionando la opción "Backup de Datos"



#### **Recuperación o Restore**

Si en algún momento ha realizado un backup de una empresa y desea recuperar dicho backup, debe utilizar la opción "Recuperación de Datos" del menú pull down del botón "Backup" de "Mis Empresas".

A diferencia del "Backup" la opción de restauración es individual, esto es para evitar que una selección múltiple pise incorrectamente una empresa o período en uso.

Una vez seleccionada la opción "Recuperación de Datos", el sistema solicitará que se seleccione el archivo correspondiente a la empresa o período a recuperar.

Recuperación de Empresa			×
COO V 📕 🕨 Equipo 🕨	→ Disco local (C:) → temp →	✓ 4 Busco	ar temp 🔎
Organizar 🔻 Nueva ca	irpeta		:= - 🔟 🔞
🛠 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo Tarr 🗖
<b>^</b>	퉬 Palo Alto	26/04/2015 12:38	Carpeta de archivos
詞 Bibliotecas	鷆 x	21/03/2016 17:45	Carpeta de archivos
	AC Coefi 2014.ACG	30/11/2015 14:38	Acon5
🖳 Equipo	AC Coefi 2015.ACG	07/01/2005 18:47	Acon5
	AC Manual Cazuc 2015.ACG	17/04/2015 16:31	Acon5
年 Red	AC Nueva Empresa 2004.ACG	25/03/2016 11:42	Acon5
_	AC PC Resu 2015.ACG	17/04/2015 11:51	Acon5
	AC TEST 2016.ACG	25/03/2016 12:32	Acon5
	AC TEST 2016_1.ACG	25/03/2016 12:33	Acon5
	AC TEST 2016_2.ACG	25/03/2016 12:39	Acon5 👻
	•		•
Nomt	pre: PC Resu 2015.ACG	- ALAM	O Contable NGE (*.ACG) 🔻
		Ab	rir 🔽 Cancelar

Para ello, mostrará como origen por defecto la última carpeta o dispositivo que utilizara para resguardo de información.

Una vez que ubique el archivo de base de datos a recuperar, debe seleccionarlo y presionar el botón "Abrir".

		004 E IOE I4 0 ···	
ALAMO Contabilidad G	ieneral NGE	Series and	
P:\PC Resu	2015.ACG ya	existe, sobrees	cribe
	Sí	No	
2010/01/12/22	272 III	2 0200207 1 1 2	

Si el archivo ya existiera en destino, el sistema le solicitará que verifique si desea sobreescribir.

Finalizada la operación, al igual que en el caso de backup, se presentará un cuadro de diálogo como el siguiente.



**Nota**: Observese que el cuadro de diálogo hace referencia a la auditoría del equipo, todas las operaciones de empresas se auditan en el equipo, mientras que las operaciones del balance se auditan dentro del archivo del período o empresa (vea auditoría del sistema para más información).

# Reparación de una base de datos

En algunas ocaciones, ya se por fallas del sistema operativo, cortes de energía o fallas de hardware, puede ocurrir que la base de datos de una empresa se corrompa, es decir que el sistema no sea capaz de interpretar su contenido.

Si esto sucede, se mostrará un mensaje de error en la apertura de la misma.



Un mensaje como el anterior, no siempre es recuperable sin recurrir a la copia de seguridad, pero se puede intentar la reparación de la misma.

Para intentar la reparación de la base de datos de una empresa, se debe recurrir a la ventana "Mis Empresas" y hacer click en el botón de "Reparación de base de datos".



Una vez presionado el botón, el sistema consultará al operador sobre el proceso.



Para que la reparación proceda, el archivo no debe estar siendo utilizado por ningún otro usuario, si la reparación resulta exitosa, el sistema informará el nombre con el que ha dejado la versión anterior de la base de datos.



### Compactación de una base de datos

Cuando se ha estado trabajando largamente con una base de datos y se han creado y eliminado muchos asientos, movimientos, cuentas, etc., la base de datos puede crecer exponencialmente.

Esto raramente sucede y si lo hace rara vez afecta la perfomance, ya que la base de datos puede crecer hasta un máximo de 1 TB, siendo afectada la perfomance cuando la base alcanza 0.5 TBs, un balance promedio con un plan de cuentas de 300 cuentas y unos 400 asientos cargados, rara vez supera los 10 MBs de tamaño de base de datos.

Para mejorar la perfomance y reducir el tamaño de la base de datos puede correr un proceso de compactación, este proceso se encarga de hacer una copia de la base de datos actual con solo los datos en uso, eliminado asi todo el espacio desperdiciado con datos borrados en la base de datos anterior.

La compactación de base de datos se realiza también a través de la venana "Mis Empresas" mediante el botón compactar.

Una vez presionado, el sistema consultará sobre la continuación de la operación, ya que la misma es crítica. No debería realizarse una compactación sin antes realizar un backup de la base de datos.

ALAMO Co	ontabilidad General NGE	×
?	La compactación de base de datos es un proceso con critico Debe haber realizado una copia de seguridad con antelación para asegurarse que puede recuperar los datos en caso de falla. Procede con la compactación	
	Sí No	

Recuerde verificar antes de continuar que ningún otro usuario esté utilizando esta empresa o período, ya que la compactación requiere uso exclusivo del archivo para reliazarse.

Una vez que el proceso finaliza, al igual que en la reparación, el sistema informa el nombre y ubicación de la base de datos anterior.

Reparaciór	finalizada	×
	La base general anterior fue guardada como P:Nueva Empresa 2004.001 Sería recomendable guardar este archivo en otro computador o algún dispositivo externo que haga las veces de BackUp.	
	Aceptar	

# Generación de un Nuevo Período Contable

El sistema es capaz de generar un período nuevo contable de la empresa en cualquier momento (siempre y cuando la empresa tenga pasados por lo menos el Plan de Cuentas y un asiento). Para generar un nuevo período contable se debe utilizar la opción Nuevo Período del Menú de Empresas.

📇 ALAM	O Contabilidad Ge	eneral
Archivo	Plan de Cuentas	Asientos
Mis En	npresas	
Crear B	Empresa	
Abrir B	mpresa	
Editar	Empresa	
Cerrar	Empresa	
Nuevo	Periodo	
Proteg	er empresa	
Repara	ar Empresa	
Comp	acta Empresa	
Audito	oria Empresa	
Prefere	encias	
Salir		

Seleccionada la opción correspondiente, el sistema presentará una ventana informado las acciones a seguir y esperará confirmación del operador.

El sistema verificará si el ejercicio actual ha sido cerrado o no, en caso de encontrar alguna cuenta con saldo, esto implicará que el ejercicio aún no ha sido cerrado, con lo que el sistema se limitará entonces a crear la base de datos, incorporar y modificar datos de empresa y cargar el plan de cuentas.

🏬 Generación de Nuevo Periodo	×
Genera el siguiente período para el período actual creando el archivo en la misma carpeta, cambiando las fechas de inicio y cierre, importal plan de cuentas y el asiento de apertura (a partir del aciento de cierre existiera).	) de datos ndo el si
Generar	<u>C</u> ancelar

Si el oprador opta por generar el nuevo período, entonces se volverá a interrogar para confirmar.

ALAMO Contabilidad General NGE	×
Confirma la generación de un nuevo período	
Sí No	

Si el operador confirma la generación del nuevo período, todas las acciones se mostrarán en la ventana, al terminar la ventana indicará si el proceso ha sido exitoso o no (mostrará el resultado final con un ícono en el borde inferior de la ventana, tilde con fondo verde, ok, cruz en fondo rojo, error),permitiendo al operador revisar las acciones.

🛄 Generación de Nuevo Periodo	×
Genera el siguiente período para el período actual creando el archivo de en la misma carpeta, cambiando las fechas de inicio y cierre, importando plan de cuentas y el asiento de apertura (a partir del aciento de cierre si existiera).	datos el
Archivo: P:\DevWin\Stds\Acon5\Bases\TESTING 2015(copia 1).ACG Información de empresa actualizada correctamente (1) Actualizando Información Generando apertura Copiando Asiento de cierre como apertura Copiando Leyendas Copiando Plan de Cuentas Copiando Plan de Cuentas Copiando Tipos de Cuentas Copiando Empresa	
	rrar

El operador deberá presionar cerrar una vez que revise la información en la ventana.

🧰 Generación de	Nuevo Periodo	×
Genera el sigui en la misma ca plan de cuenta existiera).	ente período para el período actual creando el arc rpeta, cambiando las fechas de inicio y cierre, impo s y el asiento de apertura (a partir del aciento de cir ALAMO Contabilidad General NGE	hivo de datos ortando el erre si
Archivo: P:\Dev Información de Actualizando Inf Generando ape	Desea cerrar el periodo actual y abrir el nuevo periodo recien creado	G
Copiando Asier Copiando Leye Copiando Plan Copiando Tipos Copiando Empr	Sí No s de Cuernas esa	_
		<u>C</u> errar

Si la operación fue exitosa, al presionar cerrar se le consultará sobre la apertura o no del nuevo período creado.

#### Creación de la base de datos

El sistema intentará crear la base de datos utilizando la metodología tradicional, es decir, tomando el nombre de la empresa y agregando el año de cierre del ejercicio al final.

Si la operación no puede ser realizada porque ya existe una base de datos con ese nombre, intentará agregando un guion bajo y un número adicional hasta 99. Si todos los archivos existen la generación fallará.

La base de datos será creada en la carpeta seleccionada en las preferencias del usaurio o en "Mis Documentos" si las preferencias no se han cargado.

#### Generación del Asiento de Apertura

De acuerdo al asiento indicado como de cierre, el sistema realizará el asiento de apertura del ejercicio que se está generando, para lo cual revertirá los movimientos y cambiará la fecha, leyenda y tipo de asiento.

Si no existiera asiento de cierre o el mismo no estuviera correctamente indicado como asiento de cierre, el sistema no generará el asiento de apertura.

#### Generación de la Ficha de la Empresa

El sistema creará la ficha de empresa tomando de base la ficha de la empresa generadora del nuevo período. En la nueva ficha el sistema indicará nuevas fechas de inicio y cierre de ejercicio e incrementará en 1 (uno) el número de ejercicio económico.

# CAPÍTULO 6

# EL MENÚ DE CONTABILIDAD

# EL MENÚ DE CONTABILIDAD

Una vez seleccionada la empresa y comenzando el trabajo, el sistema cambiará el Menú principal de opciones al Menú de Contabilidad, a través del cual el usuario podrá acceder al Plan de Cuentas, Asientos, visualización e impresión de Mayores, Balances, etc.

### ASIENTOS, MAYORES Y PLAN DE CUENTAS

El Menú de contabilidad tiene 2 ramas principales Plan de Cuentas y Asientos, ésta última es la que da acceso a los resultados finales como Balances de Sumas y Saldos y Mayores.

# Plan de Cuentas

Luego de ingresada por primera vez una empresa, corresponde el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, lo que puede ser realizado a través del Menú del Plan de Cuentas.

🔁 ALAMO Contabilidad General							
Archivo	Plan de Cuentas	Asientos	Tablas	Utiles	Ventanas	Ayuda	
	Nueva Cuenta						
Plan de Cuentas F5 Importar							
	Asistente						

Para acceder al Menú del Plan de Cuentas, bastará con seleccionar la opción Plan de Cuentas del Menú de General, y dentro de él "Nueva Cuenta" le permitirá agregar cuentas al Plan.

El Menú del Plan de cuentas tiene también asociada una tecla de función para la búsqueda y manejo de cuentas, es la tecla de función la **F5**, que permitirá el acceso al Plan de Cuentas desde cualquier lugar del sistema.

**NOTA:** Para más información sobre el Plan de Cuentas, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

# Asientos

La opción Asientos, permitirá al usuario el ingreso de nuevos asientos, modificación de los ya existentes, realización de asientos automáticos, impresiones de borradores y libro diario, etc.

🔁 ALAM	10 Contabilidad Ge	neral				
Archivo	Plan de Cuentas	Asientos	Tablas	Utile	es Ventanas	Ayuda
		Nuevo Buscar Inconc Asisten	lusos te			
		Autom	áticos	•	Reexpresió	n
		Renum Import	erar ar		Refundició Cierre Ejerc Cambio de	n :icio Moneda
		Mayor Balance	F	6 •		
		Inform	acion			

Para poder acceder a esta opción se requiere haber realizados pases al Plan de Cuentas, pues sin cuentas no se pueden realizar asientos. El Menú Asientos también permite acceder a resultados, es decir Mayores (que tiene asociada la tecla de función F6) y Balances (ya sea de sumas y saldos, históricos, ajustados y presentación).

🔁 ALAM	O Contabilidad Ge	neral				
Archivo	Plan de Cuentas	Asientos	Tablas	Util	es Ventanas	Ayuda
		Nuevo				
		Buscar Inconc	lusos			
		Asisten	te			
		Autom	áticos	•		
		Renum Import	erar ar			
		Mayor	F	6		
		Balance	e	•	Balance Ge	eneral
		Inform	acion		Balance Ge Balance Ge	eneral Historico eneral Ajustado
					Asistente	
					Generar Pr	esentación

**NOTA:** Para más información sobre la realización de Asientos, recurra al capítulo respectivo en este mismo manual.

# Asistentes

Dentro del Menú de General se encuentran opciones de Asistentes, la que permite la obtención de información por pantalla, impresora y exportaciones a diferentes formatos.

Esta opción concentra la mayoría de las salidas que el sistema puede realizar en forma general, o sea que cualquier listado que pueda ser realizado a través de una alternativa específica podrá se accedido normalmente también desde listados, así por ejemplo se podrá imprimir tanto un Plan de Cuentas estructurado como un Balance de Sumas y Saldos o un resumen de los coeficientes o índices contables utilizados para la reexpresión.

#### TABLAS GENERALES, LEYENDAS Y COEFICIENTES DE REEXPRESIÓN

Las Leyendas Standard y los coeficientes e índices para los cálculos de reexpresión contables, son manejados a través de la opción Tablas del Menú de General.

Dicha opción permitirá la carga tanto de Leyendas Standard, es decir leyendas de uso habitual en asientos con variables de reemplazo para permitir una edición rápida, asi como también de coeficientes para cálculos de reexpresión.

La salida de información de las tablas se provee mediante la opción Asistente.

# Carga de Coeficientes para la Reexpresión Automática ?

El sistema realiza las operaciones de Reexpresión de cuentas ajustables mediante Coeficientes.

#### Cómo cargar Coeficientes ?

Para cargar Coeficientes se debe utilizar la opción con el mismo nombre en el Menú Tablas.

🖉 Coeficientes					_ 🗆 🗙
	> × ∞	2 📝 -	<u>ه</u> ط	6- 6-6- 6- 6-6-	<b>III 2</b>
Periodo: 201301	<ul> <li>Coeficiente</li> </ul>	: <b></b>		1	
Periodo	Coeficiente				
201301	1.305				
201302	1				
201303	1				
201304	1				
201305	1				
01306	1				
201307	1				
201308	1				
201309	1				
201310	1.25				
201311	1.26				
201312	1				
201401	1				
201402	1				
201403	1				
201404	1				
201405	1				

El sistema presentará entonces una ventana en la que mostrará los meses que abarca el ejercicio económico en dos columnas y permitirá la carga de un coeficiente para cada uno de ellos.

Los períodos que no requieran ajuste deben cargarse con coeficiente 1.

#### Qué pasa en ejercicios irregulares ?

Si se dan ejercicios irregulares, no hay de que preocuparse, el sistema se manejará por si mismo y solicitará al operador todos meses que comprendan al ejercicio sea éste mayor o menor de 12 (doce) meses.

#### Qué pasa si se modifican las fechas de inicio o cierre de ejercicio ?

Si las fechas se modifican, el sistema reconstruirá el archivo de coeficientes, y borrará los que se hubieran cargado, por lo que deberán ser cargados nuevamente.

#### Con cuántos decimales trabajan los coeficientes ?

Los coeficientes trabajarán con 2 decimales.

#### ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

Dentro del Asistenet del Menú de Asientos encontrará la opciones de Estados Contables, que dan acceso al Análisis de los Estados Contables.

Dentro de los Análisis que se efectúan se encuentran los de Rotaciones, Endeudamiento, Rentabilidad, etc.

Para poder acceder al Análisis de Estados Contables, resulta imprescindible haber ingresado asientos y clasificado correctamente las cuentas.

**NOTA:** Para más información refiera al capítulo de Análisis de Estados Contables.

#### LEYENDAS

El sistema contable es capaz de manejar leyendas standard de asientos, esto es tener almacenadas distintas leyendas de uso frecuente, que el usuario puede tomar sin necesidad de tipear para lograr un gran ahorro de tiempo en la carga de datos.

Las leyendas standard se manejan mediante la opción Leyendas del Menú de Tablas, dicha opción presentará en pantalla la ventana de Leyendas.



Las leyendas standard aceleran el pasaje de datos y la importación de asientos, usando variables que permiten la generación de palabras o nombres en función de la fecha del asiento.

La ayuda rápida mostrará las variables que se pueden utilizar.



# Cómo incorporar nuevas Leyendas ?

Para incorporar nuevas leyendas, se debe utilizar el botón "Nuevo" de la ventana de Leyendas o bien presionar **Alt+N**.

Dicha opción al ser seleccionada presentará en pantalla una ventana donde se solicitará el ingreso de la nueva leyenda al operador.



La leyenda a ingresar puede utilizar o no las variables antes indicadas y tener hasta 255 caracteres de largo.

# Cómo borrar Leyendas fuera de uso ?

Para borrar una leyenda que se ha dejado de utilizar, bastará con marcar las mismas y presionar **DELETE** o bien hacer click en el botón "Eliminar"

**NOTA:** La baja o modificación de leyendas no afecta a aquellas que ya fueron ingresadas.

# Cómo modificar Leyendas actuales ?

Para modificar una leyenda existente, bastará con seleccionar la leyenda y hacer doble click sobre la misma o hacer click en el botón "Abrir" o también presionar **Alt+E**.

Hecho esto, el sistema presentará una ventana en la que el operador podrá modificar la leyenda que ha seleccionado.

**NOTA:** Al igual que la baja, la modificación de una leyenda no modifica ni altera los asientos volcados utilizando la misma.

#### Se pueden imprimir las leyendas ?

La impresión de leyendas puede realizarse utilizando el botón "Impresión" de la ventana de Leyendas.

Persionado dicho botón, el sistema presentará el asistente de Leyendas, que le permitirá realizar un listado, consulto o exportación de las leyendas almacenadas.

#### Se pueden importar las leyendas ?

Las leyendas standard de una empresa pueden ser importadas para ser utilizadas en otra empresa.

También pueden importarse leyendas standard almacenadas en un archivo de texto o en versiones antereiores de este mismo sistema.

Para realizar la importación se debe seleccionar la opción Importar de la Ventana de Leyendas o bien seleccionar la opción deseada del menú pull-down de dicho botón.



El sistema presentará entonces el asistente de importaciones, se deberá entonces seguir los pasos del mismo para concretar la importación de datos.

**Nota**: En el caso de archivosde texto, el mismo debe estar realizado en texto plano (ASC II) y tener 1 leyenda por renglón. Cada renglón debe finalizar con CrLf y no puede ser mayor a 255 caracteres.

#### UTILES

Una de las ultimas opciones del menú general es "Utiles", esta opción le da acceso a 2 aplicaciones utilitarias que funcionan dentro de contabilidad general, la calculadora y el almanaque.

Utiles	Ventana	as A	yud	а
Calc	uladora	F12		
Almanaque		F11		

La calculadora tiene asociada la tecla de función F12 y el alamnaque la tecla de función F11.

Ambas herramientas se explican en detalle más adelante en este mismo manual.

# CAPÍTULO 7

# PLAN DE CUENTAS

# PLAN DE CUENTAS

#### EL PLAN DE CUENTAS CONTABLE

El Plan de Cuentas contable es manejado es su totalidad por el usuario, quien determina la cantidad de dígitos y separaciones del código de cuenta (en la ficha de la empresa), la cantidad de niveles (sumarización), etc.

**RECOMENDACIÓN:** El Plan de Cuentas como todo en la vida deberá ser la justa medida entre los extremos, no debe ser demasiado pequeño como para que la información se agrupe tanto que no pueda hallarse, ni demasiado fragmentado para que la información se disgregue tanto que sea tediosa su lectura o el pasaje de datos.

# El Menú del Plan de Cuentas

El menú del Plan de Cuentas permite el manejo total y completo del Plan de Cuentas. Es vital para un correcto funcionamiento de todas las opciones el que el plan de cuentas sea cargado en su totalidad.

#### Cómo incorporar una nueva cuenta ?

Para incorporar una nueva cuenta, podemos hacer click en la opción "Nueva Cuenta" del Menú del Plan de Cuentas, o bien hacer click en el botón "Nuevo" de la ventana del plan de cuentas.



**NOTA**: Tenga presente que la cantidad de dígitos del código de cuenta así como las separaciones en el mismo, serán determinadas a priori en la creación de la empresa y no podrá ser modificada si ha ingreso cuentas.

🔁 ALAM	10 Contabilidad Ge	neral				
Archivo	Plan de Cuentas	Asientos	Tablas	Utiles	Ventanas	Ayuda
	🧳 Plan de Cue	ntas				
	<b>▲ ▼</b> (		€×	( 🥥	5 📝	- 🚺
	Cuenta	Descr	ipción			
	1.000	ACTIV	/O CORF	RIENTE	E	
	🔲 🗐 🖉 1.100	DISPO	DNIBILID	ADES		
	🔲 🗖 🖉 1.110	CAJA	S			
	🔲 🗖 🖉 1.111	CAJA				
	🗖 🗐 🗖 🗖 🗖 🗖	FOND	O FIJO			
	🗖 🖉 1.113	CAJA	DOLAR			

Una vez seleccionada el Alta de Cuentas, por un medio u otro, el sistema presentará una ventana para el ingreso de los datos de la nueva cuenta.

🔟 Cuenta	×
Cuenta Manual Observaciones Auditoria Características Cuenta: Nombre: Acumula en: 3.140   OTRAS DEUDAS	
Tipo Cuenta: DEUDAS COMERCIALES (C) I✓ Recibe Asientos I─ Ajusta por Inflación	-
[	<u>O</u> k <u>C</u> ancelar

La ventana de ingreso de cuentas, se subdivide en 4 solapas, siendo editables las 3 primeras, dado que la última, "Auditoría" se utiliza para mostrar quien y cuando se creo y/o modificó la cuenta.

La primer solapa, es la excluyente y más importante, ya que determina la funcionalidad de la cuenta a crear, debiéndose prestar mucha atención en su llenado.

Las solapa "Manual" se utiliza para la generación del manual de cuentas, es decir la explicación de cuando y como debe utilizarse la cuenta y la solapa "Observaciones" sirve para cualquier dato adicional que se quiere indicar de la cuenta que no participe en los listados de cuentas ni en el manual de las mismas.

#### Cuenta

El primer dato a ingresarse es el código de la cuenta. Para ingresar este dato, debe respetarse el formato de código de cuentas asignado al plan de cuentas, si bien las separaciones no son mostradas en forma automática, las mismas serán agregadas a medida que se ingresen los datos si el operador las omite.

El sistema chequea, la existencia del código ingresado como código de una nueva cuenta. Si dicho código ya existiera, el fondo del ingreso del código se mostrará en color rojo, y si se intenta salvar la información, se producirá un mensaje de error, informando tal circunstancia al usuario, para que éste reingrese el nuevo dato en forma correcta.

🔟 Cuenta
Cuenta Manual Observaciones Auditoria
Características
Cuenta: 3.199
Nombre:
Acumula en: 3.140   OTRAS DEUDAS
Tipo Cuenta: DEUDAS COMERCIALES (C)

#### Nombre de la Cuenta

Una vez ingresado el código correcto, el sistema solicitará el ingreso del nombre de la cuenta. Toda cuenta ha de tener un nombre, descriptivo del tipo de imputación que llevará dicha cuenta.

#### Sumarización o Totalizado

A continuación se debe ingresar el código de la cuenta donde la cuenta nueva ha de sumarizar o totalizar, es decir donde se agrupará (su nivel jerárquico superior).

De tratarse de una cuenta raíz del árbol de cuentas como puede ser Activos, por ej., este lugar debe seleccionarse la opción "(No Sumariza)", de esta forma se está indicando al sistema que la cuenta no sumariza en otras cuentas o rubros, o sea que no tiene un nivel jerárquico superior.

Normalmente pueden establecerse distintas ramas cuyos topes en niveles jerárquicos serían: Activo, Pasivo, Patrimonio Neto y Resultados.

Si la cuenta debe sumarizar en otra cuenta, se debe seleccionar el código respectivo.

III Cuenta	×
Cuenta   Manual   Observaciones   Auditoria   Características	1
Cuenta: 1.120	
Nombre: BANCOS	
Acumula en: 1.100	
Tipo Cuenta: DISPONIBILIDADES	<b>_</b>
Recibe Asientos	
Ajusta por Inflación	
	<u>O</u> k <u>C</u> ancelar

En caso de desconocer dicho código, puede buscarlo con el pull-down o bien utilizar el nombre de la cuenta ingresándolo en el área respectiva o utilizando el pull-down del área de nombre para buscarla.

Si ingresa el nombre de sumarización, el código de la cuenta será actualizado cuando presione TAB o haga click con el mouse sobre otro campo, de igual forma pasará con el código.

El código ingresado para la sumarización debe corresponder a una cuenta no imputable, pues el sistema no permitirá sumarizar en cuentas que reciban asientos.

#### Tipo de Cuenta

Luego corresponde indicar que tipo de cuenta es la que estamos ingresando, para ello se utiliza el pull down "Tipo de Cuenta".

DESCRIPCIÓN
ACTIVO CORRIENTE
DISPONIBILIDADES
CREDITOS
CREDITOS POR VENTAS
EXISTENCIAS (MERCADERIAS)
ACTIVO NO CORRIENTE
BIENES DE USO
PASIVO CORRIENTE
DEUDAS CORRIENTES
DEUDAS COMERCIALES
DEUDAS FINANCIERAS
DEUDAS SOCIALES Y FISCALES
PASIVO NO CORRIENTE
DEUDAS NO CORRIENTES
PATRIMONIO NETO
RESULTADOS
VENTAS DE BIENES O SERVICIOS
COSTO DE VENTAS
GASTOS
GASTOS DE COMERCIALIZACION
GASTOS DE ADMINISTRACION
GASTOS DE PRODUCCION
GASTOS FINANCIEROS
GASTOS FIJOS
AMORTIZACIONES

Los tipos de cuentas disponibles son los siguientes.

Es muy importante una correcta determinación del tipo de cuenta, ya que en ella está basado el análisis de estados contables, además de ello, el sistema

efectuará un control lógico de sumarizaciones para evitar sumarizaciones incorrectas entre grandes rubros.

Por ej.: Si al incorporar una cuenta, indicamos que la misma sumariza en una cuanta del grupo de Activos Corriente y luego indicamos que esta nueva cuenta pertenece al grupo Deudas Corrientes, el sistema detectará un error lógico y avisará de ello al usuario indicando que verifique el tipo de cuenta de sumarización con el tipo de cuenta actual, no obstante ello, el usuario puede optar por dejar las cosas tal cual como las indicó; esto es porque el sistema detecta un error lógico de razonamiento, pero puede que este error no sea tal sino solo una forma distinta de acumulación de determinadas cuentas para el usuario, por lo que permite a este último tener el control sobre tal situación.

La selección del código deberá hacerse con el mayor grado de detalle posible, esto permitirá un mejor manejo de la información. Si una cuenta puede clasificarse como deudas comerciales entonces debe clasificarse como tal y no simplemente como deudas corrientes.

#### Imputabilidad o Recepción de Asientos

Seguidamente se debe indicar si la cuenta es o no imputable, esto es si recibe o no asientos.

Si la cuenta recibe asientos (es decir, no es un rubro), se debe marcar la opción "Recibe Asientos".

#### **Reexpresabilidad - Cuentas Monetarias o No Monetarias**

A continuación se debe ingresar el último dato distintivo de la cuenta. Debe indicarse si esta cuenta es reexpresable o no (para la aplicación de la RT6 en el Sistema Contable). En caso de ser una cuenta reexpresable, se debe marcar la casilla "Ajuste por Inflasión".

Debe tenerse en cuenta que el sistema contable solo podrá reexpresar datos relativos a los asientos contables, no pudiendo conocer fechas de anticuación anteriores al ejercicio.

**NOTA:** Si Ud. es usuario de algún sistema **ALAMO** que utilice el Plan de Cuentas, ya tiene pasado uno, puede entonces recurrir a la opción importar del plan de cuentas para evitar el retipeo.

#### Cómo borrar una cuenta ?

Para borrar una cuenta del plan de cuentas, se debe utilizar la ventana de cuentas, luego se debe marcar la o las cuentas a dar de baja y hacer click en el botón "Eliminar".

Si se ha marcado 1 sola cuenta, el sistema solicitará confirmación mostrando el código de la cuenta que se desea eliminar.

ALAMO Contabilidad General NGE	×
Confirma que desea eliminar la cuenta 8.421	
Sí No	

En cambio, si se han marcado varias cuentas, el sistema solicitará confirmación indicando la cantidad de cuentas que se eliminarán.

ALAMO Contabilidad General NGE		×
Confirma que desea el	iminar 5 cuentas seleccionadas	
	Sí No	

**Nota**: Si no ha marcado ninguna cuenta y presionar el botón "Eliminar", el sistema interpretará que desea borrar la cuenta seleccionada y le pedirá confirmación para ello al igual que si la ubiera marcado.

El sistema efectuará un severo control de cada cuenta a eliminar, de manera que no toda cuenta pueda borrarse.

Si se intenta borrar una cuenta que tiene movimientos imputados a la misma, el sistema producirá un mensaje de error, de igual forma, si se intenta borrar una cuenta que totaliza en otras, también se producirá un mensaje de error, de esta forma, el sistema impedirá que se borre una cuenta en forma accidental.

ALAMO C	ontabilidad General NGE	×
	Se produjeron 1 errores con los siguientes detalles La cuenta recibe otras cuentas, no se puede eliminar	
	Aceptar	

### Cómo se modifica una cuenta ?

Presionando el botón "Abrir" de la ventana del Plan de Cuentas podemos abrir la ventana de modificación de cuentas, para la cuenta seleccionada y para cambiar cualquier dato de la misma, exceptuando al código.

🐙 Plan de Cuentas 🛛 🦰				
	🍠 🗹 - 🚺			
Cuenta Descripción				
S.141 IMPUESTO A LOS I	NGRESOS BRUTOS			
CIN 0100 MPUESTO	)S			
SIG1 PUBLICIDAD				
<ul> <li>8.141 IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTOS</li> <li>8.151 OTROS IMPUESTOS</li> <li>8.161 PUBLICIDAD</li> <li>8.171 IMPUESTO A LOS ACTIVOS</li> </ul>				
SALAR EXPENSAS				
EGRESOS ADMINIS	STRATIVOS			
GASTOS DE ADMIN	VISTRACION			
SUELDOS				
GASTOS DE ESCR	ITORIO			

La modificación de datos es prácticamente igual al alta de datos, ejecutándose los mismos procedimientos y controles.

**Nota**: La edición, es la acción por defecto de casi todas las ventanas, por lo tanto si hace doble click sobre una cuenta existente, se abrirá la ventana de edición de la misma.

# Cómo ver el Plan de Cuentas por pantalla ?

La ventana del Plan de Cuentas, como otras ventanas, permite visualizar el plan de cuentas en pantalla de varias formas, ya sea como iconos grandes, como iconos pequeños, con vista de lista o con vista de detalle (vista por defecto), pero a diferencia de otras ventanas, el plan de cuentas permite la visualización estructurada del plan (una vista en árbol)

#### **Vistas Generales**

La vista más común es la vista en detalle, que es la única que permite ver casi todos los datos de la cuenta.



La última vista del plan de cuentas utilizada es la recordada en la configuración de preferencias del usuario.

🛷 Plan de Cuent	as				_ 🗆 X
▲ ▼ [	🗋 📂 🗙 🥌 🛃 - 💽 🚳 💈	↓┇↑ ≞≞	6- 6-6- 1 6- 6-6-	<b>₩</b>	🚰 • 🛛 🤪
Cuenta	Descripción	Rubro	Recibe Asie	Ajustable	Tipo Cuenta 🔺
1.000	ACTIVO CORRIENTE		No	No	ACTIVO CORRIENTE
1.100	DISPONIBILIDADES	1.000	No	No	DISPONIBILIDADES -
1.110	CAJAS	1.100	No	No	DISPONIBILIDADES
0.111	CAJA	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.112	FONDO FIJO	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
🗖 🖉 1.113	CAJA DOLAR	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.120	BANCOS	1.100	No	No	DISPONIBILIDADES
1.121	BANCO DE LONDRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.122	BANCO PATAGONIA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.123	BANCO Poia. DE BUENOS AIRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.124	BANCO BUILDING	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.125	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES
1.200	INVERSIONES	1.000	No	No	CREDITOS
1.210	INMUEBLES	1.200	No	No	CREDITOS
1.211	INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS
1.212	REVALUO INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS
1.213	PLAN OVALO	1.200	Si	No	CREDITOS
1.214	PLAZO FIJO	1.200	Si	No	CREDITOS
1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA	1.200	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.217	RESULTADOS ACUMULADOS UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE
1.220	OTRAS INVERSIONES	1.200	No	No	CREDITOS
1.221	PLAZO FIJO	1.220	Si	No	CREDITOS -
1					<u> </u>

#### Estructura

La otra forma de diferencial de visualizar el plan de cuentas, es utilizando la opción del botón "Estructura" situada en la misma ventana del Plan de Cuentas.



Presionando el botón "Estructura", el plan de cuentas se muestra en un árbol jerárquico.

El mismo botón indicado tiene 2 opciones de menú Pull-Down que le permitirán expandir todos los nodos o comprimir todos los nodos.

Cada nodo tiene un símbolo de más o menos, según si está o no expandido, si hace click sobre dicho símbolo podrá expandir o comprimir el nodo.

# Cómo imprimir el Plan de Cuentas ?

El sistema provee varias opciones de impresión y exportación del plan de cuentas, como en otras funciones del sistema, estas opciones se basan en un asistente.



Se debe utilizar la opción Impresión de la ventana del Plan de Cuentas para inciar el asistente de impresiones del mismo.



El asistente de impresiones le presentará varias alternativas de impresión, seleccione la que desee y haga click en Avanzar, luego complete las etapas hasta llegar a la etapa final de impresión.

Asistente de Plan de C	uentas	×
Plan de Cuent Información sobr	<b>as Completo</b> e lo solicitado	
	Destinos Disponibles Impresora seleccionada Archivo HTML (html) Archivo Excel (xls,xlsx) Archivo Access (mdb)	
	Impresoras Microsoft XPS Document Writer (1 redireccionado) ✓ Vista Preliminar en Pantalla << <u>R</u> etroceder <u>Avanzar &gt;&gt;</u>	 

En la etapa final, podrá seleccionar la impresora destino, activar o no la vista preliminar en pantalla (por defecto está activa) y/o cambiar la opción para realizar una exportación en lugar de una impresión.

🗊 Plan de	Cuentas Estructura	ido (\\Acon5\Reportes\ACON0206.rpt)	>	<
Pe	ESTING miodo 01/01/2013 - 3	1/05/2014	26/03/2016	
		Plan de Cuentas Estructurado		
1.	000	ACTIVO CORRIENTE		
	1.100	DISPONIBILIDADES		
	1.110	CAJAS		
	1.111	CAJA		
	1.112	FONDO FIJO		
	1.113	CAJA DOLAR		
	1.120	BANCOS		
	1.121	BANCO DE L'ONDRES		
	1.122	BANCO PATAGONIA RANCO PATAGONIA		
	1.125	BANCO PEU DING AIRES		
	1.124	BANCO DE LA NACION ARGENTINA		
	1 200	INVERSIONES		
	1 210	INMITER ES		
	1.211	INMUEBLES		
	1.212	REVALUO INMUEBLES		
	1.213	PLAN OVALO		
	1.214	PLAZO FIJO		
	1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA		
	1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO		
	1.217	RESULTADOS ACUMULADOS UTE FAICO		
	1.220	OTRAS INVERSIONES		
	1.221	PLAZO FIJO		
	1.222	PLAN OVALO		
	1.300	CREDITOS		
	1.310	CREDITOS POR VENTAS		+
	1 311	DEILORES POR VENTAS	•	-
				-
	1de5 🕨 🕨	Salir [5] 😂 🖾 🖓 Cerrar 311 de 311 Total: 311 100%		

Ejemplo de vista preliminar en pantalla de listado estructurado de cuentas.

# Cómo importar el Plan de Cuentas ?

El Plan de Cuentas puede ser importado de varias formas y orígenes.

Inclusive podrá importar un Plan de Cuentas aún teniendo cuentas ya existentes para que la importación agregue las cuentas faltantes.

La importación del plan de cuentas se realiza a través de un asistenet que puede ser invocado desde el Menú de Plan de Cuentas o bien desde la ventana de Plan de cuentas. Las opciones que presente el asistente tendrán que ver con el origen de la solicitud.

Asistente de Importaci	ones de Plan de Cuentas	×
El asistente lo El primer paso es	guiará durante la operación s seleccionar la accion a realizar	
	Importación de Plan de Cuentas desde ALAMO Hibrido/DOS Importación de Plan de Cuentas desde ALAMO Hibrido/DOS/NGE Importación de Plan de Cuentas desde ALAMO NGE	
	<< Betroceder Avanzar >> S	alir

Una vez iniciado el asistente, se presentarán las opciones para que el usuario eleja el origen de la importación, asi, podrá importarse un plan de cuentas desde el propio sistema contable NGE o desde cualquier otra aplicación ALAMO Contable ya sea las viejas versiones para DOS o las versiones Híbridas.

Luego de indicado el tipo de origen de datos que se van a importar, el sistema solicitará se indique el archivo correspondiente para la importación, para lo que presentará un campo de ingreso y un botón que le permitirá seleccionar el archivo de origen.

Asistente de Importa	ciones de Plan de Cuentas		×	
Importación ( Indique el orige	<b>de Plan de Cuentas d</b> in de datos a importar	desde ALAMO	<b>~</b>	
	Indique origen de los da Origen:	tos que desea importar.		
	🖶 Seleccione orgien de impo	rtación		×
	🌀 🕞 🗸 📕 🗸 General (	\\NEON) (F:) ▼ temp ▼ Importar ▼	🛛 🛃 🛛 Buscar Import	ar 🗾 😥
	Organizar 👻 Nueva carp	eta		= - 💷 🔞
Austente de Importaciones de Plan de Cuentas desde ALAMO Indique el origen de datos a importar Indique origen de los datos que desea importar. Origen: 				
	🥽 Bibliotecas 💽 Documentos 🖬 Imágenes ∂ Música 🗑 Vídeos	Ningún elemento coincide co	n el criterio de búsqueo	la.
	🌉 Equipo			
	🗣 Red	4		<b>&gt;</b>
	Nomt	nre:	ALAMO Hibride     Abrir	o (plan.dat) 💌 Cancelar

Una vez seleccionado el archivo de origen, y confirmada la importación, el sistema verificará las estructura del plan de cuentas destino con las del plan de cuentas de origen para ver si la importración es factible.

Luego de la confirmación final, el sistema procederá con la importación, informando el progreso en una ventana.

Finalizada la importación, en la misma ventana se mostrará un resumen de las actividades y en el borde superior izquierdo si la importación fue exitosa o no.

Importaci	ón de Cuentas FINALIZADO	
•	311 Cuentas con error 311 Cuentas Procesadas Proceso Finalizado 3022 - La cuenta 8.611 ya existe, no se puede incorporar Procesando cuenta: 8.611 3022 - La cuenta 8.610 ya existe, no se puede incorporar Procesando cuenta: 8.610	4
	3022 - La cuenta 8.600 ya existe, no se puede incorporar Procesando cuenta: 8.600	•
P:\TES	TING 2015(copia 2).ACG	Cerrar

Antes de hacer click en el botón cerrar, puede verificar los pasos informados en la ventana o copiarlos al clipboardo haciendo doble click en cualquier renglón de la ventana.

# Particularidades del Plan de Cuentas

#### Amortizaciones

Dentro de los tipos de cuentas se encuentra el grupo Amortizaciones.

Este tipo de cuenta corresponde a Amortizaciones como **cuenta de resultado** negativo y no como Amortizaciones Acumuladas de bienes de uso, pues estas últimas deber ser clasificadas como **Activo Fijo Bienes de Uso**.

#### Ajuste por Inflación - Reexpresabilidad

El sistema solicitará la reexpresabilidad o no para todas las cuentas que se ingresen pero la misma no será tomada en cuenta cuando se esté ante una cuenta no imputable (es decir un Rubro), pues ésta no recibirá movimientos y por ende no se ajustará sino que su total dependerá de las cuentas que sumen en ella.

La reexpresabilidad normalmente deberá recaer en cuentas de resultado pues la anticuación de las mismas no puede preceder al ejercicio.

# La tecla de Función F5

Nótese que en el Menú Principal, la opción de la Ventana de Plan de Cuentas tiene asociada una tecla de función, la **F5**.

La Tecla de función **F5** permitirá acceder a la ventana del Plan de Cuentas en cualquier momento, ya sea para realizar tareas como búsquedas, incorporaciones de cuentas, modificaciones, etc. desde cualquier otro punto del sistema.

	🗋 🖻 🗙 🚳 🗹 • ( 🙆 )🇞	₽↓₽↑∣₽	<u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u> <u>a</u>	₽ <u>₽</u> ₽_ ▼	🖅 • 🔧	
enta	Descripción	Rubro	Recibe Asie	. Ajustable	Tipo Cuenta	
1.000	ACTIVO CORRIENTE		No	No	ACTIVO CORRIENTE	
1.100	DISPONIBILIDADES	1.000	No	No	DISPONIBILIDADES	
1.110	CAJAS	1.100	No	No	DISPONIBILIDADES	
71.111	CAJA	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.112	FONDO FIJO	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.113	CAJA DOLAR	1.110	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.120	BANCOS	1.100	No	No	DISPONIBILIDADES	
1.121	BANCO DE LONDRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.122	BANCO PATAGONIA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.124	BANCO BUILDING	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.125	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	1.120	Si	No	DISPONIBILIDADES	
1.200	INVERSIONES	1.000	No	No	CREDITOS	
1.210	INMUEBLES	1.200	No	No	CREDITOS	
1.211	INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS	
1.212	REVALUO INMUEBLES	1.200	Si	No	CREDITOS	
1.213	PLAN OVALO	1.200	Si	No	CREDITOS	
1.214	PLAZO FIJO	1.200	Si	No	CREDITOS	
1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA	1.200	Si	No	ACTIVO CORRIENTE	
1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE	
1.217	RESULTADOS ACUMULADOS UTE FAICO	1.210	Si	No	ACTIVO CORRIENTE	
1.220	OTRAS INVERSIONES	1.200	No	No	CREDITOS	

La ventana del plan de cuentas se actualiza cada vez que Ud. realiza un cambio, un reordenamiento, etc. sin embargo, el plan de cuentas puede sufrir cambios originados en otros equipos o en este mismo equipo desde otras ventanas, si desea actualizar la vista de la ventana de plan de cuentas, puede hacer click en el botón "Recargar".

Esto provocará que la información sea leída nuevamente de la base de datos y por ende será la más actualizada.

ALAMO Contabilidad General NGE

# CAPÍTULO 8

# LOS ASIENTOS

# LOS ASIENTOS

El Menú de Asientos, permite al usuario efectuar toda la operatoria relativa a los mismos, así se podrán ingresar asientos, borrar, modificar, consultar, realizar asientos automáticos, consultar mayores, etc.

🔁 ALAMO Contabilidad Ger	neral				
Archivo 🛛 Plan de Cuentas	Asientos	Tablas	Utile	s Ventanas	Ayuda
	Nuevo				
	Buscar Inconc	lusos			
	Asisten	te			
	Autom	áticos	•		
	Renum Import	erar ar			
	Mayor Balance	F	6 •		
	Inform	acion			

#### **OPERACIONES CON ASIENTOS**

Las operaciones con asientos comprenden: Altas, Bajas, Modificaciones, Consultas, Búsquedas y Listados.

Dado que la operación de Alta de asientos, asientos nuevos, es la más habitual, es la primera del menú y una de las pocas operaciones de edición que se puede hacer sin acceder a la ventana de búsqueda de asientos que es el núcleo principal de la edición o mantenimiento de asientos.

# Cómo Incorporar Nuevos Asientos ?

Los nuevos asientos pueden ser incorporados utilizando para ello la opción Nuevo del Menú de Asientos.

Seleccionada la opción Nuevo de Asientos, comenzará el proceso de carga de asientos, el sistema presentará entonces la pantalla respectiva.

🖉 Asiento (nuevo)	_ 🗆 ×
▲ ▼  🗋 🛙	🖻 🔲 • 🍤 🗙 24 📴 • 🧭 🎟 • 🔜 • 🗞 🤧
Generales Observa	iciones   Auditoria
Fecha: 01/01/2013	Anticuación: 01/01/2013      Tipo: Normal o General      Debe \$0.00
Leyenda:	Haber \$0.00
1.111	CAJA \$ 0.00 <-> \$ 0.00
Cuenta	Descripcion Debe Haber

La ventana de alta de asientos (idéntica a la edición de asientos), se subdivide en 2 sectores, en el sector superior, muestra 3 solapas que permiten la edición de los datos genéricos del asientos y en la parte inferior permite la carga de los movimientos de asientos.

#### Cómo se realiza un pase ?

Al iniciar un nuevo asiento, el sistema pone el foco en la caja de código de cuentas, para que el usuario ingrese el código de cuenta del movimiento.

A medida que se comienza a ingresar el código de cuenta, el sistema utilizará la opción "autocompletar" para ir mostrando el primer código de cuenta concordante.

Si el operador no recuerda el código de cuenta, puede poner el foco en el nombre de la cuenta y comenzar su edición para seleccionar la cuenta en función de su nombre.

Si el código ingresado o nombre ingresado fueran erróneos, el sistema responderá inmediatamente poniendo el fondo del código en rojo, permitiendo continuar la edición pero no el ingreso del movimiento.

Luego de ingresado el código de la cuenta, el sistema pasará automáticamente a solicitar el importe.

El importe será puntualizado o separado luego de ser ingresado por el operador para facilitar su lectura, es decir que el operador solo debe preocuparse de ingresar el importe y el punto decimal, dejando al sistema la separación en miles, millones, etc.

En este lugar el sistema solo aceptará el ingreso de dígitos del  ${f 0}$  al  ${f 9}$  y el . (punto) decimal (según la configuración regional y de idiomas configurado en el sistema).

Si el importe se deje en cero y se presiona **ENTER** se cambiará el foco entre **DEBE** y **HABER**. El usuario también puede cambiar el foco haciendo click en el ingreso de debe o haber según quiera.

#### Qué ocurre si se confirma un importe que es 0 (cero) ?

Si se confirma un importe cero, presionando **ENTER**, el sistema cambia el foco del debe al haber, o viceversa, de esta forma, se evita el tener que recurrir al mouse para cambiar de columna.

#### Como se da por finalizado un asiento ?

Una vez que todos los movimientos del asiento han sido ingresados y se confirma que los totales acumulados en el debe y el haber son iguales, es decir, el asiento cuadra, el mismo puede ser finalizado.

Para finalizar el asiento puede tomar varios caminos.

- Hacer click en el botón GUARDAR.
- Usar el menú pull-down de GUARDAR para seleccionar si desea guardar el asiento en los asientos del balance o bien en asientos inconclusos.
- Presionar ESC, el sistema le consultará si desea abortar la edición actual o guardar el asiento.
- Presionar Alt+G.

Si todos los datos están correctos, el Asiento se guarda y se indica el ID del asiento nuevo.

ALAMO Contabilidad General NGE	
Asiento Guardado Correctamente con id 5340 Continúa cargando nuevos asientos	
<u>Sí</u> <u>N</u> o	]

Si se trataba de un alta de un asiento nuevo, el sistema consultará si desea seguir cargando asientos.

#### La Fecha del Asiento

Como primer dato fijo, el sistema solicitará la fecha del asiento, es decir la fecha con la que el asiento será incluido en el libro diario y la que será computada para los mayores en cada movimiento, y también para la renumeación.

La fecha deberá ser ingresada en el formato indicado por la configuración regional del equipo, normalmente será DD/MM/AAAA, dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.

Si bien, los caracteres de separación, se mostrarán como ya ingresados, si se opta por ingresar manualmente los valores de día, mes y año, los caracteres de seaparación se utilizar para moverse entre los 3 ingresos de datos, es decir, si ingresa el día, deberá presionar el carácter de separación para pasarse al ingreso del mes sin necesidad de utilizar el mouse, lo mismo para pasar de mes a año.

El sistema no permitirá el ingreso de una fecha inválida, por ej.: 30/02/1994, así mismo si la fecha estuviera fuera de los rangos del ejercicio económico, el sistema ajustará automáticamente la misma para que quede dentro de los rangosde las fechas en vigencia.

🕼 Asiento (nuevo)							
	A - I B - 4						
Generale	slo	oser	vacio	nes	Aud	itoria	a i
			1				
Fecha:	23/01	/201	4 💌		nticua	aciór	n:  23/0
Leyenda:	•		ene	ro 2	014		
	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
1	29	30	31	1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
1.211	12	13	14	15	16	17	18 _
1.311	19	20	21	22	23	24	25 🗖
	26	27	28	29	30	31	1
Cuenta	2	3	4	5	6	7	8 –
CHoy: 05/04/2016							

Si el operador lo desea, puede hacer click en el pull-down del ingreso de fecha para seleccionar la misma de un calendario. El calendario le permitirá pasar fácilmente de mes a mes con sendos botones a la izquierda y derecha de la indicanción de mes y año, y de año, si se hace click sobre el mismo, se mostrarán los botones de cambio de año.

#### Fecha de Anticuación

La anticuación permite indicar al sistema una fecha diferente de la fecha del asiento para la anticuación de partidas. Así, por ej. si un asiento fue omitido de pasar en un mes determinado puede ser volcado correctamente luego en otro mes pero tomar la fecha correcta para la anticuación de partidas.

Debe tenerse en cuenta que la anticuación tendrá efecto sobre todos los movimientos del asiento.

Si se utiliza la anticuación para el asiento, el sistema permitirá ingresar la fecha de la misma (de igual manera que la fecha del asiento), la que generalmente será anterior a la fecha del asiento.

Dado que la fecha de anticuación es utilizada rara vez, no recibe foco cuando se pasa de campo a campo con TAB, por lo que para ingresar esta fecha, será necesario hacer click sobre la misma con el mouse.

**NOTA**: La fecha de anticuación será controlada por el sistema y no podrá estar fuera de los rangos del ejercicio. Si se modifica la fecha del asiento, la fecha de anticuación será modificada automáticamente para reflejar la fecha del asiento.

#### La leyenda del asiento

En la primera solapa de datos generales del asiento, debajo de las fechas y el tipo de asiento, se encuentra la leyenda, misma que debe existir para cualquier asiento que se ingresa.

La leyenda puede ser incorporada de varias formas.

1) Tipeada por el operador: Cuando el operador coloca el cursos en los datos fijos del asiento, sobre la casilla de leyenda e ingresa la misma desde teclado de acuerdo a su necesidad.

2) Seleccionada de las leyendas standard: El sistema puede almacenar leyendas standard (ver leyendas standard), y en caso de querer el operador puede tomar cualquiera de ellas y copiarla en forma automática a la leyenda del asiento. Para ello solo deberá hacer click sobre el botón a la derecha de las leyendas indicado con puntos suspensivos, este botón permite seleccionar una leyenda de la lista desplegada de leyendas.

🦉 Asiento (nuevo)
▲ ▼   🗋 📽 🔲 • 🧐 🗙   월↓ 💱 •   🧉 •   🔜 • 🗞   🌮
Generales Observaciones Auditoria
Fecha: 01/01/2013 🗸 Anticuación: 01/01/2013 🗸 Tipo: Normal o General 💌
Leyenda:
Ventas de %MES%de %ANO%
UCompras del mes de %MES% de %ANO%
Caja del %DIA% de %MES% de %ANO%
1.311 DEUDORES POR VENTAS

Las leyendas standard pueden contener variables, por ej. %MES%, estas variables son reemplazadas el momento de la grabación por el valor respectivo según corresponda a la fecha del asiento.



Si la leyenda estándar que ud. requiere no existe en la lista de leyendas standards puede realizar uno de dos caminos, puede escribirla en el momento, incluyendo variables y persionar el botón agregar leyenda (indicado con un símbolo +) o bien abrir la ventana de leyendas standard y trabajar allí directamente los agregados.

#### Tipo de Asiento

El sistema es capaz de clasificar los asientos por su tipo, esta clasificación hace posible la opción del balance histórico aún cuando ya han sido volcados los asientos de reexpresión y/o cierre de cuentas.

La clasificación de asientos es doblemente importante, pues permite al sistema aprovechar sus recursos y al usuario encontrar fácilmente ciertos asientos.

TIPO	ASIENTO
1	Asiento de Apertura
2	Reversión de la Reexpresión
3	Asiento Normal o General
4	Reexpresión de Cuentas
5	Refundición de Cuentas de
	Resultado
6	Cierre de Libros

#### **Observaciones de Asientos**

El sistema es capaz de ubicar los asientos por su tipo, número, fecha, etc., sin embargo, puede que el operador requiera agregar datos al asiento que no se reflejen en el balance, ni en los libros, para ello, el sistema provee un ingreso de texto adicional al asiento, que se denomina Observaciones.

Las observaciones no figuran en los listados de libro diario, mayor, etc., pero pueden ser utilizadas para búsquedas de información (Ver búsqueda de asientos)

#### Se puede anular la finalización del asiento ?

Si hemos ingresado varias datos en un asiento nuevo, o modificado varios en un asiento que estamos editando y no estamos seguros si los ingresos o cambios son correctos, y aún no hemos guardado la información, podemos deshacer la operación presionando el botón deshacer.

Asiento (nuevo) ▲ ▼ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ ○ × □ □ ↓ 2 ↓ 2 ↓ 2 ↓
Generales Observaciones Auditoria
Fecha: 01/01/2013 - Anticuación: 01/01/2013 - Tipo: No Leyenda:

En caso de asientos en modificación, el botón deshacer, recarga el asiento original de la base de datos, cancelando todos los cambios realizados, en caso de un asiento nuevo, el sistema anula la operatoria y comienza con un asiento desde cero.

#### Que pasa si quiere terminar un asiento que no cuadra ?

Si el asiento no cuadra, el sistema no permitirá guardar el mismo dentro de los asientos generales o del balance, informando el problema al operador con un resumen de los errores encontrados en el guardado del asiento.

ALAMO C	ontabilidad General NGE 🛛 💌
<b></b>	Se detectaron 1 errores No se pudo guardar el asiento. Verifique los errores El asiento no cuadra no se puede guardar
	Aceptar

Pero si permtirá guardar el mismo en asientos inconclusos, para ello, se deberá seleccionar el pull-down del botón "Guardar" y seleccionar la opción "Guardar en Inconclusos"

💾 ALAMO Contabilidad General	
Archivo Plan de Cuentas Asientos T	ablas Utiles Ventanas Ayuda
🅼 Asiento (nuevo)	
	<b>₽·∽ × ₽↓ ፼</b> ·
Generales Observacione	Guardar Guardar Conia
Fecha: 10/01/2014 💌 🧲	Guardar en Inconclusos por Nor
Leyenda: TEST ASIENTO INCONCLUS	0

Pero si permtirá guardar el mismo en asientos inconclusos, para ello, se deberá seleccionar el pull-down del botón "Guardar" y seleccionar la opción "Guardar en Inconclusos"

Si seleccionamos "Guardar en Inconclusos", el sistema guardará el asiento en Inconclusos y si provenía de asientos generales, lo eliminará de generales. **NOTA**: El sistema soloo informará resultados negativos, es decir, si al guardar en inconclusos no hay error, el sistema no informará ninguna situación.

# **Edicición de Movimientos**

Ya sea que estemos ingresando un asiento nuevo o bien modificando un asiento existente, pueden surgir diferentes necesidades durante el proceso, como por ej., eliminar un movimiento, cambiar de columna, etc. antes de poder finalizar el asiento.

La ventana de asientos provee distintas herramientas para cumplimentar el pasaje de asientos.

#### Cambio de Columna – Debe a Haber / Haber a Debe

Tal vez una de las necesidades más habituales es la de cambiar de columna un movimiento que ya se ha ingresado. Para hacer esto, tenemos diferentes opciones.

🥼 Asiento general ID: 4965	5					×
▲ ▼   🗋 💕 🔚 * 汐 🗙 💈 🜠 *   🥌 🖽 *   🔜 * 🚳 🤧						
Generales Observac	ciones Auditoria					
						71
Fecha: 01/01/2014	Anticuación: 01/01/2014	Tipo: Apertura de Libro	is 💌	Debe	\$ 4,027,712.01	
Leyenda:				Habor	\$ 4 644 528 23	
Apertura del Ejercicio	Economico		·		\$ 1,011,020.20	
				Saldo	\$-616,816.22	
<u></u>						
1.111	CAJA	•		\$ 0.00 <->	\$ 0.	.00
Cuente	Descripcion		ſ	Jehe	Haber	
	CAJA		\$ 515.0	11 45	Haber	-
1.112	FONDO FIJO		\$ 359,6	95.50		
1.121	BANCO DE LONDRES	Marray Today			\$ 308,408.11	E
1.122	BANCO PATAGONIA	iviarcar rodos	\$ 217,9	16.20		
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	Desmarcar Todos	\$ 389,4	87.71		_
1.311	DEUDORES POR VENTAS	Invertir Marca	\$ 52,2	56.15		- 1
1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	Elizations Maximization	\$ 60,2	67.88		-
	PERCEPCION INGRESUS BRUTU	Eliminal Wovimientos	\$11,3	26.61		-
1.314	ANTICIDOS GANANCIAS	Mayorizar Cuenta	\$ 4,3	92.03 51.75		-
1 1 323			\$ 58.4	87.75		-
1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	Invertir Movimientos	\$2	30.33		-
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	Acumular Movimient	os \$ 71,6	11.17		
1.328	DEPOSITO PREVIO	Netear Movimientos	\$ 35,7	87.89		
1.411	MERCADERIAS		\$ 337,0	12.43		
1 412	PRODUCTOS EN PROCESO	Buscar Diferencias	\$ 96 9	57.69		Ψ.

La forma más rápida y fácil de hacerlo, es seleccionar el movimiento que se volcó cambiado de columna y luego hacer click con el botón derecho del mouse para activar el menú emergente, en dicho menú, aparecerán varias opciones de acciones disponibles, entre ellas, "Invertir Movimientos".

Seleccionado "Invertir Movimientos", el sistema cambiará de debe a haber o viceversa el movimiento seleccionado o si hay movimientos marcados, todos los movimientos marcados.

La opción de "Invertir Movimientos", también está disponible en el menú pulldown de botón de acciones globales del asiento.



#### **Modificar o Eliminar Movimiento**

El sistema considera la modificación de un movimiento como la unificación de dos actos, la eliminación del movimiento actual y luego la incorporación de un nuevo movimiento.

Para modificar entonces el importe o la cuenta asignada a un movimiento, hay que seleccionar el mismo (NO marcarlo), y tocar Backspace o bien hacer click con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción "Modificar / Eliminar Movimiento", el sistema procederá entonces a eliminar el movimiento actual y pre-cargar los datos del mismo para su incorporación, es decir, esperando a que el usuario cambie la cuenta o bien el importe.

191	Asiento general ID: 496!	5		
	. 🕶 🗋 🖿	🗊 🔚 · 🍤 🗙 🖞 📝 · 🥑	🎹 •   🖳 • 🐟   😨	>
Ge	enerales Observad	ciones Auditoria		
F	echa: 01/01/2014	✓ Anticuación: 01/01/2014 ✓ Tipo: Apertura de	e Libros 🗾 Debe	\$ 4,027,712.01
Le	yenda:		Haber	\$ 4,336,120.12
	pertura del Ejercicio	Economico	^ <u></u>	
			+ Saldo	\$-308,408.11
	101			A 200 400 11
· · ·	121	BANCO DE LONDRES		<-> \$ 308,408.11
Cu	enta	Descripcion	Debe	Haber
	1.111	CAJA	\$ 515,011.45	
	1.112	FONDO FIJO	\$ 359,695.50	E
	1.122	BANCO PATAGONIA	\$ 217,916.20	
	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	\$ 389,487.71	
	1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 52,256.15	
	1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	\$ 60,267.88	
	1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	\$ 11,326.61	
	1.314	RETENCION IVA	\$ 4,392.03	
	1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75	
	1.323	ANTICIPOS CAPITALES	\$ 58,487.75	
	1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33	
	1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	\$ 71,611.17	
	1 328	DEPOSITO PREVIO	\$ 35 787 89	<b>T</b>

Así, el usuario puede optar por accionar con el movimiento sin necesidad de volver a tiper el mismo en forma completa nuevamente.

Por ej. si lo que se busca es mover del haber al debe el movimiento, luego de eliminarlo se puede presionar el botón de mover para que el importe se cambie del haber al debe (o viceversa).

🥢 Asiento general ID: 496	5		
Generales Observat	iones   Auditoria	• 💰 🔲 • 🖳 • 🔇	2
Fecha: 01/01/2014 Leyenda: Apertura del Ejercicio	Anticuación: 01/01/2014     Tipo: Economico	Apertura de Libros	Debe \$4.027,712.01 Haber \$4.336,120.12 Saldo \$-308,408.11
1.121	BANCO DE LONDRES	•	\$ 308,408.11
Cuenta 1.111 1.112	Descripcion CAJA EONDO ELIO	515,0 \$ 515,0	Cambia entre debe y haber
□ <u>1.122</u> □ 1.123	BANCO PATAGONIA BANCO Pera DE BLIENOS AIRES	\$ 333,0 \$ 217,9 \$ 389,49	6.20 R7 71

Una vez que se cambia del debe al haber, al igual que en un importe recién ingresado, se debe presionar ENTER para que el movimiento pase a los movimientos del asiento.

Para eliminar un movimiento en particular, se selecciona dicho movimiento y se hace click con el botón derecho del mouse para invocar el menú emergente, de dicho menú se selecciona la opción "Eliminar Movimientos", el sistema procederá a eliminar el movimiento seleccionado o el grupo de movimientos marcados.

Cuando un movimiento seleccionado se elimina, el mismo se extrae de la lista de movimientos del asiento.

**Nota**: Si la opción "Modificar / Eliminar Movimiento" no aparece en el menú del botón derecho del mouse es porque hay movimientos marcados. Cuando hay movimientos marcados el sistema interpreta que se realizarán acciones sobre varios movimientos en forma simultánea, y por ende descarta la opción "Modificar"

#### Acción con varios Movimientos en forma simultánea

Si lo que se busca es accionar con varios movimiento en forma simultánea, como por ej. eliminar varios movimientos del asiento, se debe utilizar la marca de cada uno, es decir se debe marcar cada movimiento y luego utilizar el menú desplegable del botón derecho del mouse o bien los botones del menú para seleccionar la acción.

1.1	11	•	CAJA		
Cuenta			Descripcion		
	1.321		ANTICIPOS I.V.A.		
	1.324		ANTICIPOS PROVEEDORES		
	1.411		MERCADERIAS		
~	2.311		BONEX		
✓	3.141		IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
✓	3.145		IMPLIESTO AL VALOD ACDEGADO 27%		
<b>v</b>	3.148		Marcar Todos	EGADO 10,5%	
<b>v</b>	7.215		Desmarcar Todos	DA	
	7.217		Invertir Marca		
	7.219 7.221		Eliminar Movimientos		
	7.224 7.225		Mayorizar Cuenta		
	7.226		Invertir Movimientos		
	7.229		Acumular Movimientos		
	3.111		Netear Movimientos		
			Buscar Diferencias		

En el ejemplo se muestra como habiendo marcado varios movimientos se puede usar la opción "Eliminar Movimientos" del menú desplegable (o bien Invertir, etc.).

**Nota**: Observese que cuando hay varios movimiento seleccionados, la opción "Modificar / Eliminar Movimiento" es reemplazada por "Eliminar Movimientos".

#### Acumulación y Neteo de Movimientos

Tomemos un ejemplo de partida, supongamos el siguiente asiento.

🦉 Asiento (nuevo)								
▲ ▼ 🗋 📽 🔚 - 🍤 🗙 🧏 📝 - 🧭 💷 - 🔜 - 🚳 🤹								
Generales   Observaciones   Auditoria								
Fecha:       01/01/2013       Anticuación:       01/01/2013       Tipo:       Normal o General       Debe       \$ 3,300.00         Leyenda:       Acumulación y Neto de Partidas								
	\$ 0.00							
4.444								
1.111	- CAJA	\$ 0.00	\$ 0.00					
Cuenta.	Descripcion	\$ 0.00 <->	+ 0.00 Haber					
Cuenta	Descripcion	\$ 0.00 <->	Haber					
Cuenta	Descripcion CAJA CAJA	\$ 0.00 <->    Debe   \$ 1,000.00   \$ 1,350.00	Haber					
Cuenta  Cuenta	Descripcion CAJA CAJA CAJA CAJA	\$ 0.00 <->    Debe   \$ 1,000.00   \$ 1,350.00   \$ 400.00	Haber					
Cuenta           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111	Descripcion CAJA CAJA CAJA CAJA CAJA	\$ 0.00 <->    Debe   \$ 1,000.00   \$ 1,350.00   \$ 400.00   \$ 550.00	Haber					
Cuenta           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111	CAJA Descripcion CAJA CAJA CAJA CAJA CAJA CAJA DEUDORES POR VENTAS	\$ 0.00 <->    Debe   \$ 1,000.00   \$ 1,350.00   \$ 400.00   \$ 550.00	Haber Haber \$ 3,000.00					
Cuenta           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111           1.111	CAJA Descripcion CAJA CAJA CAJA CAJA DEUDORES POR VENTAS CAJA	\$ 0.00         ←>           Debe         \$           \$ 1,000.00         \$           \$ 1,350.00         \$           \$ 400.00         \$           \$ 550.00	Haber Haber \$ 3,000.00 \$ 300.00					

El mismo tiene varios movimientos de la cuenta caja en el debe y 1 movimiento de la cuenta caja en el haber.

Si no deseamos que el asiento sea guarado de esta forma, podremos optar por "Acumular" los movimientos, es decir, que cada cuenta aparezca solo una vez por columna, o bien "Netear" los movimiento, es decir, que cada cuenta aparezca solo una vez por asiento.
Tanto la acumulación como el neteo, se pueden acceder por el menú emergente haciando click con el botón derecho del mouse.

Si seleccionamos la opción "Acumular Movimientos", el sistema analizará el debe y el haber y acumulará los movimientos por cuenta en cada columna, generando, desde el ejemplo anterior, el siguiente asiento.

🥢 Asiento (nuevo)		
← ▼ Generales Observaciones Auditoria	I • I 🔜 • 🚳 I 🤧	
Fecha: 01/01/2013 ▼ Anticuación: 01/01/2013 ▼ Tipo: Normal o Gen Leyenda: Acumulación y Neto de Partidas	eral Debe \$3. Haber \$3. Saldo	.000.00 .000.00 \$ 0.00
1.111 CAJA	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuenta Descripcion	Debe Hab	er
	\$ 550.00 \$ 2,450.00 \$ 3,000.0	00

Si vamos un paso más adelante y seleccionamos la opción "Netear Movimientos", entonces el sistema no permitirá que cada cuenta aparezca más de 1 vez por asiento, generando, nuevamente desde el ejemplo, el siguiente asiento.

🥼 Asiento (nuevo)			
	🖡 🔚 • 🍤 🗙 🖞 🚺 • 🥑 🗉	- 😼 - 🍥	
Generales Observac	iones   Auditoria		
Fecha: 01/01/2013	✓ Anticuación: 01/01/2013 ✓ Tipo: Normal o Gen	eral 🔹 🖸	ebe \$ 3,000.00
Leyenda: Acumulación y Neto d	e Partidas	— Н	aber \$3,000.00
		+ + S	aldo \$ 0.00
<u> </u>			,
1.111 -	CAJA	\$ (	.00 <-> \$ 0.00
Cuenta	Descripcion	Deb	e Haber
1.111	CAJA	\$ 3,000.0	0
1.311	DEUDORES POR VENTAS		\$ 3,000.00

Recuerde a al igual que la "Inversión de Movimientos", las opciones de "Acumulación" y "Neteo" de movimientos, también están disponibles en el menú pull-down del botón de acciones sobre asientos.



# **Busqueda de Diferencias**

Supongamos que ha volcado una gran cantidad de movimientos para un asiento, y observa que cuando va a intentar guardar, el mismo tiene una diferencia de \$90, el asiento podría ser guardado como "Inconcluso" hasta saber de donde proviene la diferencia, pero no puede ser guardado como un asiento general hasta que la misma se resuelva.

🎸 Asiento general	ID: 4965		×
	`````   - └∕ × !!↓ ?? -   «	💰 🔲 • 🖳 • 💿 🥠	
Generales   Ob	servaciones   Auditoria		
Foote: 01/01/	2014 – Antiquación: 01/01/2014 – Tino: Anort		-
		Debe \$4,336,030.1	<u> </u>
Leyenda:	eveleie Feenemiee	Haber \$ 4,336,120.1	2
Apenura dei Ej	ercicio Economico		
		- + Saido \$-30.00	<b>"</b>
1 212			0.00
1.313	FERCEPCION INGRESUS BROTUS	▼   \$0.00 <->   \$	0.00
Cuenta	Descripcion	Debe Haber	*
1.111	CAJA	\$ 515,011.45	
1.112	FONDO FIJO	\$ 359,695.50	
1.121	BANCO DE LONDRES	\$ 308,408.11	-
1.122	BANCO PATAGONIA	\$ 217,916.20	=
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	\$ 389,487.71	
1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 52,256.15	
1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	\$ 60,267.88	
1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	\$ 11,236.61	
1.314	RETENCION IVA	\$ 4,392.03	
1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75	
1.323	ANTICIPOS CAPITALES	\$ 58,487.75	
1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33	
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	\$ 71,611.17	
1.328	DEPOSITO PREVIO	\$ 35,787.89	
1.411	MERCADERIAS	\$ 337,012.43	
1.412	PRODUCTOS EN PROCESO	\$ 96,957.69	
1.413	PRODUCTOS TERMINADOS	\$ 215,880.31	
2.311	BONEX	\$ 338,434.31	
2.321	RODADOS	\$ 696.820.01	Ψ.

**NOTA**: Observe que cuando un asiento no cuadra, el saldo del mismo se muestra con fondo rojo.

Para buscar problemas en un asiento, el sistema provee diferentes herramientas, mismas que se explican a continuación.

# Ordenamiento

A los efectos de poder chequear el ingreso de datos, el operador puede ordenar los movimientos del asiento por cuenta, descripción, o monto (Debe o Haber), para ello solo hace falta que haga click sobre el título de la columna que desea utilizar para ordenar.

🥼 Asiento gener	ral ID: 4965					
Generales C						
			1			
Fecha: 01/0	1/2014 - Anticuación: 01/01/2014 - Tipo: Apertura	de Libros 🔻 Debe 😫	4.336.030.12			
Levenda:						
Apertura del B	Eiercicio Economico	Haber S	4,336,120.12			
		- + Saldo	\$-90.00			
1.313	▼ PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	\$0.00 <->	\$ 0.00			
Line and			\$ 0.00			
Cuenta	Descripcion	Debe	Haber ^			
1.111	CAJA	\$ 515,011.45				
1.112	FONDO FIJO	\$ 359,695.50	E			
1.121	BANCO DE LONDRES	\$ 308,408.11				
1.122	BANCO PATAGONIA	\$ 217,916.20				
1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	\$ 389,487.71				
1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 52,256.15				
1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	\$ 60,267.88				
1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	\$ 11,236.61				
1.314	RETENCION IVA	\$ 4,392.03				
1.321	ANTICIPOS I.V.A.	\$	1,269.36 🕗 👘			
1.022	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75				
1.323	ANTICIPOS CAPITALES	\$ 58,487.75				
1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33				
1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	\$ 71,611.17				
1 328	DEPOSITO PREVIO	\$ 35 787 89	*			

En el ejemplo anterior, se ha ordenado por cuenta, y surge rápidamente a la vista una cuenta con movimiento acreedor, entre otras con movimiento deudor.

También puede querer ordenar por montos, a los efectos de ver si existe un monto igual a la diferencia, para ello bastará con hacer click en el titulo de la columna "Debe" o la columna "Haber".

🖉 Asiento gene	eral ID: 4965		x
▲ ▼	🗋 💕 🔚 · 🍤 🗙 🖞 🛃 · 🥌	🔲 • 🔜 • 🛞	
Generales	Observaciones Auditoria		
			_
Fecha: 01/	01/2014 👻 Anticuación: 01/01/2014 👻 Tipo: Apertura	de Libros 🔹 Debe \$ 4,336,030.	.12
l evenda:			10
Apertura del	Eiercicio Economico	Haber \$ 4,336,120.	.12
ponara do		Saldo \$-90	00
1			
1.010		<b>A 0.00</b>	<b>*</b> 0.00
1.313	PERCEPCION INGRESUS BROTUS	▼   \$0.00 <->	\$ 0.00
Cuenta	Descripcion	Debe Haber	*
1.121	BANCO DE LONDRES	\$ 308,408.11	
1.411	MERCADERIAS	\$ 337,012,43	
2.311	BONEX	\$ 338,434.31	
1.112	FONDO FIJO	\$ 359,695.50	
1.123	BANCO Poia, DE BUENOS AIRES	\$ 389,487.71	
1.111	CAJA	\$ 515,011.45	_
2.321	RODADOS	\$ 696,820.01	
3.144	TASA DE SEGURIDAD E HIGIENE	\$ 985.92	E
1.321	ANTICIPOS I.V.A.	\$ 1,269.36	
5.411	RESERVA LEGAL	\$ 2,636.76	
5.111	CAPITAL SOCIAL	\$ 6,000.00	
5.115	AJUSTE DEL CAPITAL	\$ 7,183,80	
4.111	GARANTIA DIRECTORES	\$ 8,000.00	
2142	IMPUESTO A LOS ING BRUTOS A PAGAB	\$ 10 858 20	
LI 3.147		¥ 10.000.E0	

Hecho esto, el sistema mostrará los movimientos al debe y al haber ordenados en forma cresciente por monto.

#### Retornar al Ordenamiento normal

Si hemos cambiado el orden de las columnas, hallada o no hallada la diferencia, en algún momento podemos querer retornar al orden convencional, esto es todas las cuentas al debe ordenadas por cuenta y luego todas las cuentas al haber ordenadas por cuenta.

Para ello debemos hacer click en el botón de orden de asiento, como se muestra en la siguiente imagen.



#### Marcado de Movimientos

Tanto para el cambio de columna como para la eliminación de movimientos, se pueden operar sobre el movimiento seleccionado o bien sobre los movimientos marcados.

10	Asiento general ID: 49	65		
	· ▼   🗋 I	🖻 🔚 · 🍤 🗙 💱 📝 · 🥑 🗉	•   🔩 • 🚷 💈	
G	enerales Observa	ciones Auditoria		
	1			
F	echa: 01/01/2014	✓ Anticuación: 01/01/2014 ✓ Tipo: Apertura de Lit	oros 🔽 🔽 🕈	3,818,389.74
Le	yenda:			4 336 120 12
A	pertura del Ejercici	o Economico		4,000,120.12
			👻 + 💦aldo 🔰 🖇	517,730.38
Ľ				
3.	148 💌	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 10,5%	\$ 0.00	\$ 0.00
	te	Description	Daha	Heber
He	1 1 1 1 1	Collo	Depe	
H	1.112	EONDO EUO	\$ 359,695,50	
H	1.121	BANCO DE LONDRES	\$ 308,408,11	=
	1,122	BANCO PATAGONIA	\$ 217,916,20	
	1.123	BANCO Pcia, DE BUENOS AIRES	\$ 389,487,71	
	1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 52,256.15	
<b>v</b>	1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	\$ 60,267.88	
	1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	\$ 11,326.61	
	1.314	RETENCION IVA	\$ 4,392.03	
	1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75	
	1.323	ANTICIPOS CAPITALES	\$ 58,487.75	
	1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33	
	1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	\$ 71,611.17	
	1.328	DEPOSITO PREVIO	\$ 35,787.89	-
	1 411	MERCADERIAS	\$ 337 012 43	<b>`</b>

Cuando un operador marca un movimiento, es decir, lo selecciona con un tilde, el sistema pre-supone que va a eliminarlo, para asistirlo en como será el resultado de la eliminación en cuanto a movimientos, el sistema procede a sacar de los totales del debe y haber los movimientos macados, asi, el operador con solo tildar uno o más movimientos puede obtener un visualización de su incidencia, lo que redunda en una forma eficiente de verificar cambios antes de realizarlos físicamente.

Cuando se han marcado varios movimientos, y se intentan reliazar opciones como borrado o cambio de columna, el sistema interroga al usuario antes de realizar la operación (como se ve en el siguiente ejemplo).



#### Busqueda Automática de Diferencias

Como se vio, el sistema provee una serie de herramientas para ayudarlo a buscar diferencias en forma asistida, pero también provee una herramienta automática para búsqueda de diferencias convencionales o habituales.

Esta herramienta se puede invoca a través del menú emergente de asientos, haciendo click en la opción "Buscar Diferencias" o a través del botón "Buscar Errores".

Asiento general I     Image: Second system     Image: Second system     Generales     Obs	ID: 4965	] - 🍤 🗙 🛃 🗹 uditoria	•	<b>⊴</b> • ⊚ 🤧		
Fecha: 01/01/2 Leyenda: Apertura del Eje	2014 🔻 Antio	cuación: 01/01/2014 💌 Tipo co	: Apertura de Libros	Debe     Haber     Saldo	\$ 4,336,030. \$ 4,336,120. <b>\$-90.</b>	12 12 00
1.313	✓ PERCEI	PCION INGRESOS BRUTOS	•	\$ 0.00		\$ 0.00
Cuenta	Descrip	cion		Debe	Haber	*
1.121           1.411           2.311           1.112	BAN MER BON FONI	Marcar Todos Desmarcar Todos Invertir Marca		\$ 308,408 11 \$ 337,012.43 \$ 338,434.31 \$ 359,695.50 \$ 399,493,31		
□ 1.123 □ 1.111 □ 2.321 □ 3.144	CAJA ROD TASA	Eliminar Movimientos Mayorizar Cuenta		\$ 509,407.71 \$ 515,011.45 \$ 696,820.01	\$ 985.92	=
□ 1.321 □ 5.411 □ 5.111 □ 5.115	ANTI RESI CAPI AJUS	Invertir Movimientos Acumular Movimientos Netear Movimientos			\$ 1,269.36 \$ 2,636.76 \$ 6,000.00 \$ 7,183.80	
□ 4.111 □ 3.142 □ 2.332		Buscar Diferencias			\$ 8,000.00 \$ 10,858.20 \$ 20 918 30	

Invocada la herramienta, el sistema procederá a buscar los errores más habituales como ser:

- Movimientos Duplicados
- Movimientos Cambiados de Columna
- Dígitos Invertidos.
- Coma corrida de lugar
- Importes Duplicados

La búsqueda de importes duplicados o excedente será realizada sobre ambas columnas (Debe y Haber) buscando un importe que coincida directamente con la diferencia, en caso de ser hallado el sistema lo mostrará en la ventana inferior y consultará al operador sobre la continuación o no de la búsqueda actual y de las demás búsquedas.

#### Importe Cambiado de Columna

El sistema buscará un importe que cambiándolo de columna salde la diferencia. De ser hallado un importe que cumpla dicho requisito, será mostrado en la ventana de errores y será el usuario quien decida continuar o no con la búsqueda actual y las posteriores.

#### Dígito Invertido

Es normal o habitual cuando se trabaja continuamente con cifras, cometer errores de dígitos invertidos, esto es leer una cantidad que es por ej.: 546 y pasarla como 456 o 564.

Es sistema está capacitado para descubrir este tipo de errores cometidos en cualquier sector de la cantidad.

Si la diferencia del asiento refleja un dígito invertido, el sistema procederá a su búsqueda, de lo contrario indicará con 6 la imposibilidad de la búsqueda de dicho tipo de error.

Si algún error es encontrado, en la ventana superior se indicará lo que el sistema buscó (o sea la diferencia entre dígitos) y en la ventana inferior el error encontrado, optándose luego por la continuidad o no de la búsqueda.

# Coma corrida de lugar

La búsqueda de una coma corrida de lugar se orienta a un error normal o habitual cuando se utilizan importe que es la omisión del punto decimal.

El sistema buscará entonces importes que variando la localización del punto decimal coincidan con la diferencia establecida.

Durante el proceso de búsqueda de diferencias, si bien este es extremadamente rápido, se informa la actividad en una barra entre los datos fijos del asiento y los movimientos.

🥢 Asiento general ID: 4965	
▲ ▼   _ ==   '>   ×   2↓   ? -   ≤ = -   🔜 - (	
Generales Observaciones Auditoria	
Fecha: 01/01/2014  Anticuación: 01/01/2014  Tipo: Apertura de Libros Leyenda: Apertura del Ejercicio Economico	Debe \$ 4,336,030.12 Haber \$ 4,336,120.12 Saldo \$-90.00
Buscador de Diferencias	
Coma corrida	

Una vez que el proceso ha terminado, el sistema informa el o los resultados para que el operador pueda determinar el camino a seguir.

En el ejemplo, el sistema ha detectado 11 posibles errores de digito invertido, ya que la diferencia es 90, los dígitos con diferencia 1 entre las posiciones 2 y 1 pueden estar invertidos.

ALAMO Co	ntabilidad General NGE
0	Se han detectado 11 pisibles errores Posible digito invertido 3.145 -> \$ 556.66 Posible digito invertido 3.146 -> \$ 632.18 Posible digito invertido 3.148 -> \$ 3,587.00 Posible digito invertido 1.328 -> \$ 35,787.89 Posible digito invertido 1.311 -> \$ 52,256.15 Posible digito invertido 1.312 -> \$ 58,487.75 Posible digito invertido 1.312 -> \$ 50,267.88 Posible digito invertido 1.312 -> \$ 60,267.88 Posible digito invertido 1.411 -> \$ 337,012.43 Posible digito invertido 2.311 -> \$ 338,434.31 Posible digito invertido 1.123 -> \$ 389,487.71 Posible digito invertido 3.141 -> \$ 57,756.93
	Aceptar

Una vez que el operador hace click en "Aceptar", el sistema deja señalados los movimientos sospechosos de error para que el operador los verifique.

Cue	enta	Descripcion	Debe
	1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	\$ 230.33
	3.145	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO 27%	\$ 556.66
	3.146	RETENCIONES GANANCIAS	\$ 632.18
	3.148 Desible inv	ersión de digital VALOR AGREGADO 10,5%	\$ 3,587.00
	1.314	RETENCIONIVA	\$ 4,392.03
	1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	\$ 10,951.75

Los movimientos sospechosos se muestran resaltando el código de la cuenta, a la vez que si pasamos con el mouse sobre el mismo, se muestra en un "tooltip" el tipo de error posible detectado.

# Traslado de saldo para cierre del asiento

Cuando está volcando un asiento, el sistema calcula los acumulados del debe y el haber y muestra en forma constante el saldo o diferencia del asiento.

En el último movimiento, el saldo deberá coincidir con el movimiento a volcar a los efectos de poder cuadrar el asiento, si al estar volcando el movimiento dicho saldo coincide con el movimiento a ingresar, luego de entrar el dato correspondiente a la cuenta contable puede hacer click en el saldo para que el sistema ingrese por ud. el importe.

🖉 Asiento (nuevo)		
▲ ▼ 🗋 🖿	🖡 🖬 • 🍤 🗙 🖞 🚺 • 💕 💷	] • 🖳 • 🛞
Generales Observac	iones Auditoria	
Fecha: 01/01/2013 Leyenda: CIERRE HACIENDO (	Anticuación: 01/01/2013     Tipo: Normal o Gi CLICK EN SALDO	eneral  Debe \$2.104.346.00 Haber \$0.00 Saldo \$2.104.346.00
3.111	PROVEEDORES	30.00 e>
Cuenta	Descripcion	Debe Haber
1.111	CAJA	\$ 100.000,00
1.211	INMUEBLES	\$ 1.545.466,00
1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 458.880,00

Una vez que se hace click con el botón izquierdo del mouse el importe se autoingresará en la columna debe o haber según la que esté activa.

🥼 Asiento (nuevo)						
▲ ▼	) 💕 🔚 · 🍤 🗙 💱 📝	• 💣 🗉 • 🗟 • (	la 🔒			
Generales Ob	servaciones Auditoria			1		
Fecha: 01/01/ Leyenda: CIERRE HACIE	Fecha:       01/01/2013       Anticuación:       01/01/2013       Tipo:       Normal o General       Debe       \$ 2.104.346.00         Leyenda:					
		+ +	Saldo	\$ 2.104.346,00		
3.111	▼ PROVEEDORES	<b>-</b>	\$ 0,00	\$ 2.104.346,00		
Cuenta	Descripcion		Debe	Haber		
1.111	CAJA	\$10	0.000,00			
1.211	INMUEBLES	\$ 1.54	5.466,00			
1.311	DEUDORES POR VENTAS	\$ 45	8.880.00			

Luego de hacer click solo resta presionar ENTER para que el importe ingrese en la columna correspondiente y proceder a cerrar el asiento.

#### Visualización de Mayores en la Edición

Otra de las herramientas importantes que se proveen en la edición de asientos es la interacción intuitiva, (que esta presente en todo el sistema).

La interacción intuitiva es la posibilidad de accionar directamente con un doble click sobre un dato y obtener una respuesta, asi, en la edición de asientos, un doble click sobre un movimiento nos conduce al mayor de la cuenta referenciada en el movimiento.

🔟 May	or de: 1.112 o	on 9 movimiente	os				- • <b>·</b>
	▼	) 🖻 🗙		- 🕼 💈			
– Mayori:	ización de Cue	inta					
1.112	2	FONDO F	FIJO				▼ ===
Deview	de decele	01/01/2012	heate 21/05	/2014			
Perio	do desde		nasta   31/05	/2014			<u>M</u> ayorizar
ID	Numero	Fecha	Anticuacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo
5125	0	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	469,030.50
5337	0	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	938,061.00
4749	1	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	469,030.50	0.00	1,407,091.50
4965	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	1,766,787.00
5177	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,126,482.50
4755	0	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,486,178.00
4589	43	01/01/2014	01/01/2014	Apertura del Ejercicio Economico	359,695.50	0.00	2,845,873.50
5126	0	31/01/2014	31/01/2014	Ventas del mes de enero de 2014	359,695.50	0.00	3,205,569.00
5338	0	31/01/2014	31/01/2014	Ventas del mes de enero de 2014	359,695.50	0.00	3,565,264.50
				Totales:		0.00	3,565,264.50

Cuando se hace doble click sobre un movimiento, el sistema invoca una ventana nueva de mayores, pre-cargando la información de la cuenta y los datos del período como inicio y fin, haciendo el acceso a la información sumamente rápido.

La visualización, no se limita a un único mayor, ni es necesario cerrar la ventana de mayor para continuar con la edición de asientos, la cantidad de ventanas abiertas solo esta limitada por la capacidad del equipo y de la visualización simultánea en el monitor.

**NOTA**: Cuando esta visualización un mayor, puede hacer doble click en cualquier dado del mismo para ver el asiento de referencia del movimiento en cuestión en una nueva ventana.

# Exportación al clipboard y a excel

También durante la edición puede ser necesario extraer la información a otros medios para enviarla a un tercero o trabajarla en forma diferencial.

Desde el botón de exportación, los movimientos de un asiento pueden ser exportados a Excel o al Clipboard (y desde allí copiados a cualquier otra aplicación).

🕼 Asiento general ID: 4965			- • •
▲ ▼ 🗋 📽 🔚 • 🤣 🗙 🛃 📝 • 🥌 📰 •	- 😡	8	
Generales Observaciones Auditoria	Exporta	r a Excel	
	Exporta	r a Clipboard	
Fecha: 01/01/2014 - Anticuación: 01/01/2014 - Tipo: Apertura de Libros	•	Debe	\$ 4,336,120.12
Leyenda:		Haber	\$ 4,336,120.12
Apertura del Ejercicio Economico	^ <u></u>		
	+ +	Saldo	\$ 0.00

**NOTA**: Se requier que Excel esté instalado en el equipo para que la exportación a Excel sea exitosa.

Si se opta por exportar a Excel, el sistema invocará a Excel y abrirá un nuevo libro al que le copiará los movimientos, luego de ello, mostrará el libro de Excel en pantalla, el operador podrá decidir que hacer a partir de allí, es decir, que es el operador el que decide si guarda el libro Excel o no.

#### **BUSQUEDA DE ASIENTOS**

Todos los movimientos, cambios, eliminaciones, etc. que se quieran realizar sobre un asiento que ya se ingresó, tanto en inconclusos como en asientos generales, requerirá de ubicar dicho asiento para luego poder modificarlo, eliminarlo, etc.



La búsqueda de asientos generales y también de inconclusos se accede a través de las respectivas opciones del menú de Asientos.

Al seleccionar "Buscar" o "Inconclusos", se presenta en pantalla la ventana de búsqueda.

🥼 Asientos Gene	erales	-				• •
		×   M 🧉	≸ ₿¶• ¤‰• 2↓2			
Parámetros	Generales					
Entre el: 01,	/01/2013 👻	yel: 31/05/20	14 🗾 Tipo de Asiento: (Cualquiera)	<u> </u>		
Leyenda cor	ntiene:			<u>±</u>		
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Тіро	Origen	Anticuac
•						

La ventana de búsqueda se presenta vacía, y su configuración inciar depende de si el operador ha decidido ocultar o no los filtros de búsqueda.

A diferencia de otras ventanas, la búsqueda de asientos tiene 2 botones para la misma, el primero, activa y desactiva la visualización de los filtros y el 2do realiza efectivamente la búsqueda.



En primera instancia, la ventana de búsqueda activa solo los filtros más habituales, es decir, el rango de fechas, tipo de asiento y leyenda.

Sobre la derecha de los filtros de búsqueda, otro botón permite expandir o contraer la cantidad de filtros que se utilizan para la búsqueda de asientos.

🦉 Asientos Generales	
▲ ▼   🗋 💕 X   🎮 🍼   🗹 • 📝	
Parámetros Generales	
Entre el: 01/01/2013 🔹 y el: 31/05/2014 👻 Tipo de As	siento: (Cualquiera) 🔹
Leyenda contiene:	
Adicionales	Numeraciones
Valor entre: \$ 0.00 y \$ 999,999,999,999,999	Id entre: 1 y 999999
en (Cualquiera)	Nro entre: 1 y 9999999
□ Cargado entre: 02/05/2015 y 02/05/2015 y	Obs. contiene:
□ Modificado entre: 02/05/2015 y 02/05/2015 y	Solo asientos con anticuación

Dentro de los filtros de búsqueda, los parámetros generales, están siempre activos, mientras que los filtros adicionales deben activarse y completarse para que

sean efectivos, asi, por ejemplo, si se desea buscar por valores de cuenta y fecha de modificación, se deben activar dichos filtros y completar sus valores.

Parámetros Generales Entre el: 01/01/2013 ▼ y el: 31/05/2014 ▼ Tipo de As Leyenda contiene:	iento: (Cualquiera)
✓ Adicionales         Valor entre:       \$ 1,500.00         y       \$ 1,600.00         en       Debe	Numeraciones           Id entre:         1           y         9999999           Nro entre:         1           y         9999999
□ Cargado entre:       02/05/2015       y       02/05/2015       y         ☑ Modificado entre:       01/03/2014       y       02/04/2014       y	Obs. contiene:

Realizada la búsqueda, y si se ocultan los filtros, la ventana de asientos se presentará como la siguiente.

🧳 Asientos Gener	ales (Hallados	802 concordante	s)				
	Ì 🖻 🖯	X 🗛 🤇	ਡ 📝 - 🐭 - 🐼 - 2↓ 2	1 <u>-</u>	i 🗰 😵		
Asiento ID	Asiento	Fecha	Levenda	Тіро	Origen	Anticuación	Fei ^
004533	10	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004534	18	30/04/2013	Ventas de Abril de 2013	Normal o General	Manual	30/04/2013	07/
004535	19	31/05/2013	Ventas de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/
004536	22	30/06/2013	Ventas de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	07/
004537	27	31/07/2013	Ventas de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	07/
004538	29	31/08/2013	Ventas de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	07/
004539	31	30/09/2013	Ventas de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	07/
004540	34	31/10/2013	Ventas de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	07/
004541	37	30/11/2013	Ventas de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	07/
004542	42	31/12/2013	Ventas de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	07/
004543	5	31/01/2013	Compras de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	07/
004544	7	28/02/2013	Compras de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004545	12	31/03/2013	Compras de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004546	17	30/04/2013	Compras de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	07/
004547	20	31/05/2013	Compras de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/
004548	24	30/06/2013	Compras de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	07/
004549	26	31/07/2013	Compras de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	07/
004550	28	31/08/2013	Compras de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	07/
004551	33	30/09/2013	Compras de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	07/
004552	36	31/10/2013	Compras de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	07/
004553	39	30/11/2013	Compras de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	07/
004554	40	31/12/2013	Compras de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	07/
004555	4	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	07/
004556	8	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004557	11	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004558	16	30/04/2013	Caja de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	07/
004559	21	31/05/2013	Caja de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/ 🔔
I ### 00 4FC0		20/00/2012	Losis de 1is de 2012 III	Newsel - Oscerel	1	20/00/2012	+

La ventana de búsqueda trabajará con cada asiento hallado como un objeto, permitiendo editar, borrar, modificar, etc. cada uno de los asientos encontrados, ya sea trabajándolos en forma individual o en forma grupal

#### Funcionalidad de Filtros de Asientos

Para facilitar la búsqueda de asientos, el sistema provee uan serie de Filtros, que permiten acotar que asientos se retornarán en la búsqueda.

Estos filtros funcionan en conjunto y son excluyentes, es decir, que solo se retornan los asientos que cumplen las premisas de todos los filtros que se activen.

#### **Filtros de Asientos**

La mayoría de los filtros son autoexplicativos, sin embardo, algunos otros permiten acciones diferentes en función de lo indicado por el operador.

#### Filtro de Fechas de Asientos

El primer rango, y tal vez el más fácil de implementar es el filtro de fechas de asientos.

El rango de fechas de asientos, se establece indicando la primer fecha y ultima fecha que se desa computar para filtrar los asientos, asi el sistema mostrará todos los asientos cuyas fechas entren en el rango establecido.

#### Filtro de Tipo de Asientos

El filtro de tipo de asientos, permite seleccionar un único tipo de asientos para que sea fácilmente ubicado, asi, por ej, podemos buscar rápidamente el asiento de apertura o el asiento de reexpresión.

#### Filtro de Leyenda de Asientos

La leyenda del asiento puede ser utilizada para filtrar los asientos en la búsqueda. En el filtro de leyenda puede utilizar 1 palabra a ser ubicada en cualquier lugar de la leyenda para que se filtren los asientos y solo se muestren aquellos que contengan la palabra indicada, por ej. si se utiliza la palabra "Febrero", se mostrarán solo los asientos cuya leyenda incluya dicha palabra en cualquier lugar de la misma.

🎸 Asientos Gene	rales (Hallados	: 101 concordant	es)				
▲ ▼   [	) 🖻 (	XM	🧊 🗹 - 🗠 - 🖾 - 2↓ 2	↑ <u>₽</u> <u>₽</u> <u>₽</u> <u>₽</u> <u>₽</u>	: 🏦 😵	,	
Parámetros (	Generales —						
Entre el: 01/	/01/2013 👻	Vel: 31/05/2	014 Tino de Asiento: (Qualquiera)	-			
Leyenda con	tiere: febrei						
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fei 🔶
004532	9	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	Reexpresión	Importado	28/02/2013	07/
004544	7	28/02/2013	Compras de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/ =
004556	8	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004585	108	28/02/2014	Ventas del mes de febrero de 2014	Normal o General	Importado	28/02/2014	27/
004591	107	28/02/2014	Compras del mes de febrero de 2014	Normal o General	Importado	28/02/2014	27/
004660	82	01/02/2014	Caja del día sábado,1 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	01/02/2014	27/
004661	83	03/02/2014	Caja del día lunes,3 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	03/02/2014	27/
004662	84	04/02/2014	Caja del día martes,4 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	04/02/2014	27/
004663	85	05/02/2014	Caja del día miércoles,5 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	05/02/2014	27/
004664	86	06/02/2014	Caja del día jueves,6 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	06/02/2014	27/
004665	87	07/02/2014	Caja del día viernes,7 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	07/02/2014	27/
004666	88	10/02/2014	Caja del día lunes,10 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	10/02/2014	27/
004667	89	11/02/2014	Caja del día martes,11 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	11/02/2014	27/
004668	90	12/02/2014	Caja del día miércoles,12 de febrero de 2	Normal o General	Importado	12/02/2014	27/
004669	91	13/02/2014	Caja del día jueves,13 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	13/02/2014	27/
004670	93	14/02/2014	Caja del día viernes,14 de febrero de 2014	Normal o General	Importado	14/02/2014	27/

En este ejemplo se muestran todos los asientos que incluyen la palabra "febrero" (la búsqueda no distingue mayúsculas de minúsculas), observese que en el titulo de la ventana se indican la cantidad de asientos concordante.

En caso que el usuario quisiea buscar por una posición específica o variantes específicas, puede utilizar las teclas de comodines ? o \*, para remplazar 1 carácter o varios caracteres respectivamente, por ej. si quisiéramos todos los asientos que comienzan con "caja", deberíamos indicar "caja\*".

🥼 Asientos Gene	rales (Hallados	495 concordante	(3)				
	ો 🔁 🕻	X 🗛 🖉	ਡ 📝 - 🔜 - 🐼 - ワ↓ ワ	↑ <u>₽</u> , ° 8-8	: 🗰 2		
Parámetros (	Generales —						
Entre el: 01/	01/2013 -	y el: 31/05/20	)14 👻 Tipo de Asiento: (Cualquiera)	-			
Leyenda con	tiene: [cajaŋ	)		±			
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fei ^
004555	4	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	Normal o General	Importado	31/01/2013	07/
004556	8	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	Normal o General	Importado	28/02/2013	07/
004557	11	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	Normal o General	Importado	31/03/2013	07/
004558	16	30/04/2013	Caja de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30/04/2013	07/
004559	21	31/05/2013	Caja de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31/05/2013	07/
004560	23	30/06/2013	Caja de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30/06/2013	07/
004561	25	31/07/2013	Caja de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31/07/2013	07/
004562	30	31/08/2013	Caja de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31/08/2013	07/
004563	32	30/09/2013	Caja de Septiembre de 2013	Normal o General	Importado	30/09/2013	07/
004564	35	31/10/2013	Caja de Octubre de 2013	Normal o General	Importado	31/10/2013	07/
004565	38	30/11/2013	Caja de Noviembre de 2013	Normal o General	Importado	30/11/2013	07/
004566	41	31/12/2013	Caja de Diciembre de 2013	Normal o General	Importado	31/12/2013	07/
004567	205	31/05/2014	Caja de Mayo de 2014	Normal o General	Importado	31/05/2014	07/
004634 🖓 🗌	47	01/01/2014	Caja del día miércoles,1 de enero de 2014	Normal o General	Importado	01/01/2014	27/

De esta forma, se retornan todos los asientos cuyas leyendas comienzan por la palabra caja pero no aquellos que incluyen la palabra caja pero no al principio de la leyenda.

Si queremos ser más específicos, podemos utilizar el símbolo de pregunta para sustituir 1 carácter (se pueden usar varios símbolos de pregunta) y también se pueden combinar con símbolos \* (varios caracteres), por ej.

🅼 Asientos Gener	ales (Hallados	8 concordantes)			
▲ ▼   [		×M	ਡ/ 📝 -   📽 -   ଊ -   ┇↓ ┇↑   ≞ ם	6- 6-6-	?
_ Parámetros 0	Generales —			1	
Entre el: 01/	01/2013 👻	31/05/20	114 - Tipo de Asiento: (Qualquiera)		
	01,2015	1. 11/03/20			
Leyenda cont	tiene: <mark>*gana</mark>	ancias nº ?		+	
			• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	( ^
004620	53	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 8	Normal o General	
004621	52	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 9	Normal o General	
004786	0	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 8	Normal o General	
004787	0	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 9	Normal o General	
004996	0	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 8	Normal o General	1
004997	0	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 9	Normal o General	
005208	0	06/01/2014	Por la compensacion del anticipo ganancias nº 8	Normal o General	
	0	00/01/2014	Dayla companyación del anticipa denoncios nº 0	Normal a Conoral	

Si se ingresa "\*ganancias n° ?", se buscará cualquier leyenda que incluya la palabra "ganancias n° " que luego siga con 1 solo digito, evitando asi por ejemplo números mayores a 9.

#### **Filtros Adicionales de Asientos**

Los filtros más usados para la búsqueda de asientos, se denominan filtros generales, sin embargo, puede que no sean suficientes, por lo que, para refinar aún más la búsqueda se proveen los filtros adicionales.

Como se indicó los filtros adicionales pueden ser visibles u ocultarse (utilizando el botón + -).

A diferencia de los filtros generales, los filtros adicionales deben activarse para que se utilicen en la búsqueda.

Adicionales	- Numeraciones
Valor entre: \$ 0.00 y \$ 999,999,999,999.99	Id entre: 1 y 999999
en (Cualquiera)	Nro entre: 1 y 999999
(Cualquiera)	
Debe	
□ (Haber D15 y   02/05/2015	Obs. contiene:
□ Modificado entre: 02/05/2015  y 02/05/2015  y	🗖 Solo asientos con anticuación

Cada filtro, se activa, tildando la opción correspondiente al mismo, es decir que cada filtro adicional que se agrege requiere su activación.

**NOTA**: En el ejemplo se activó un solo filtro adicional, el filtro por importes

#### Filtros por Importe y Columna

El filtro adicional de importe y columna, permite rastrear todos los asientos que contengan un movimiento entre valores x e y.

El valor ingresado puede ser cotejado solo al debe, solo al haber o en cualquiera de las columnas.

#### Filtro de Numeraciones

Los asientos al ser creados reciben un ID, este ID (Identificador), es único y no se modifica en toda la vida del asiento, en cambio el número de asiento, que se utiliza en el libro diario y en los mayores, es generado por el proceso de renumeración.

Los asientos se pueden buscar por cualquiera de estos 2 identificadores o por ambos.

La activación de la búsqueda por estos números se activa en conjunto.

**NOTA**: Recuerde que un asiento sin renumerar tiene el número 0 (Cero) asignado, pero cuando se activa la búsqueda el valor por defecto de numeración es 1, por lo que los asientos aún no renumerados no aparecerán.

#### Filtro de Fechas de Carga y/o Modificación

Como se explicó, puede buscarse un asiento por la fecha del asiento, pero puede que necesitemos saber que asientos se han cargado en una fecha determinada, esta información, parte de la auditoría del asiento puede ser utilizada para su búsqueda.

🔽 Cargado entre:	02/05/2015	• у	02/05/2015	•
Modificado entre:	02/05/2015	• y	02/05/2015	•

También puede que necesitemos saber que asientos fueron modificados en un rango de fechas (se tiene en cuenta para cada asiento, la fecha de la última modificación), para lo cual debemos activar el filtro "Modificado entre"

# Filtro de Asientos con Anticuación

También puede que sea necesario obtener los asientos cuya fecha de anticuación no coincida con la fecha del asiento, es decir, aquellos que en el ajuste por inflación tendrán un coeficiente diferencial respecto del mes en el cual figuran.

Para obtener estos asientos, solo es necesario activar la opción "Asientos con Anticuación".

Obs. contiene:
----------------

#### Filtro de Observaciones

Como se explicó oportunamente, las observaciones incluyen información que no se expone en los libros o mayores pero que puede resultar de utilidad para el análisis del asiento.

Si es necesario puede utilizarse el casilleo "Obs contiene:" para filtrar por observaciones.

Las reglas de filtrado de observaciones, son las mismas que las de filtrado por leyenda (ver "Filtro de leyenda de Asientos" más arriba en este mismo capítulo).

# Acciones con los asientos hallados

Una vez que hemos hallado los asientos que buscábamos, la ventana de búsqueda de asientos nos permite realizar numerosa cantidad de acciones sobre los mismos.

Las acciones sobre los mismos puede hacerse via selección del asiento o via marcas.

ALAMO Contal	bilidad Genera	I - [Asientos Gene	erales (Hallados 6 concordantes)]				• ×			
🦉 <u>A</u> rchivo Pla	in de <u>C</u> uentas	Asjentos <u>T</u> abla	as <u>U</u> tiles <u>V</u> entanas A <u>y</u> uda				- 8 ×			
▲ ▼ 🗋 🖻 🗙 🛤 🥩 📝 • 🗠 • 🕼 • 💈 🗄 🏥 🎬 🤣										
Parámetros Generales										
Entre el: 01/	01/2013 👻	vel: 31/05/20	14 🚽 Tipo de Asiento: (Cu	alguiera) 🔹						
Leyenda con	tiene: PRUE	BA			<u>+</u>					
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fecha A			
<b>₩</b> Ø004573		01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20			
🗹 🖉 004574	2	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20			
🗹 🖉 004956	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20			
004957	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20			
005168	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20			
005169	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20			
•			m							

**NOTA**: Recuerde que tiene las opciones del botón de marca de la ventana para marcar todos, desmarcar todos o invertir las marcas, asi como también las mismas opciones se acceden a través del menú emergente con el botón derecho del mouse.

#### Cómo se borra un asiento pasado ?

La primer operación que se puede con el asiento seleccionado (o los asientos marcados), es la eliminación.

La eliminación borra definitivamente el asiento y todos sus movimientos.

**NOTA**: La eliminación del Asiento no es factible de recuperar sin un backup de la empresa o período.

Para proceder a la eliminación una vez seleccionado él asientos (o marcados los asientos), se debe presionar el botón "ELIMINAR" (la tecla **DEL**)

💾 ALAMO Conta	bilidad Genera	I - [Asientos Gene	rales (Hallados 6 concordantes)]				• X
🧳 <u>A</u> rchivo Pla	an de <u>C</u> uentas	Asientos <u>T</u> abla	as <u>U</u> tiles <u>V</u> entanas A <u>y</u> uda				- 8 ×
▲ ▼   [	] <b>¤</b> (	×m	s 📝 • 🛸 • 🗞	· ┇↓┇↑ ≞≞	6- 6-6- 6- 6-6- 6- 6-6-	<b>III</b> 😵	
- Parámetros	Generales —				7		
Entre el: 01/	/01/2013 👻	Vel: 31/05/20	14 👻 Tino de Asiento: (Ou	alquiera) 🔹			
	0172010	1 9 01. [01700/20					
Leyenda cor	itiene: PRUB	EBA			+		
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fecha A
004573	3	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
🗹 🖉 004574	2	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
004956	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
004957	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
005168	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
005169	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
•		1	m				•
					TESTI	NG 01/01/2013 al 31	1/05/2014

Si hay más de 1 asiento marcado, el sistema consultará al operador antes de proceder.

ALAMO Contabilidad General NGE	X
Confirma que desea elir	minar 6 asientos seleccionados
	<u>S</u> í <u>N</u> o

#### Se pueden invertir o revertir los asientos ?

Los asientos pueden ser invertidos, es decir todos los movimientos se cambian de columna, o bien revertidos, es decir se genera un nuevo asiento con los movimientos cambiados de columna sin afectar el asiento de origen.

Una vez seleccionados los asientos a revertir o invertir, se debe seleccionar la opción correspondiente el pull-down del botón de acciones con asientos.

	u 🕻	-	- 🚷	₽↓	₽↑				
_	Invertir Asientos								
		Revertir Asientos							
_		Rein	nputar Cuer	itas					

Si se selecciona la opción "Invertir" y luego se confirma que se desean invertir los asientos seleccionados, el sistema procede a realizar la inversión y luego informa la cantidad de movimientos afectados.



Si en cambio, se selecciona la opción "Revertir", y se confirma la misma, el sistema informa la cantidad de movimientos nuevos creados, generando 1 asiento revertido por cada asiento marcado, y agregando en la leyenda la palabra "Reversión:"

LAMO Conta	bilidad Genera	al - [Asientos Gene	erales (Hallados 9 concordantes)]	100			
🦉 <u>A</u> rchivo Pla	an de <u>C</u> uentas	As <u>i</u> entos <u>T</u> abla	as <u>U</u> tiles <u>V</u> entanas A <u>v</u> uda				_ & ×
▲ ▼   [	) 🖻 (	X # @	5 🗹 • 📌 • 🚷	· ┇↓┇↑ ≞	<u></u>	<b>III</b> 😵	
_ Parámetros	Generales —				7		
Entre el: 01	/01/2013 👻	Vel: 31/05/20	14 👻 Tipo de Asiento: (Cu	alquiera) 🔹			
		1					
Leyenda cor	ntiene:  PRUE	EBA			<u>+</u>		
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fecha A
004573	3	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
004574	2	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
004956	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
004957	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
005168	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
005169	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOC	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
005341	0	01/01/2013	Reversión: PRUEBA DE NE	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
005342	0	01/01/2013 【	Reversión: Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
005343	0	01/01/2013	Beversión: PRUEBA DE NE	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
•							4
					TEST	ING 01/01/2013 al 3	1/05/2014

#### Se pueden reimputar globalmente cuentas?

Otra de las funciones que se puede acceder via la búsqueda de asientos, es la reimputación global de cuentas.

Es decir, que lo que se busca es en una serie de asientos sustituir el uso de la cuenta x por la cuenta y.

Una vez hallados y marcados los asientos cuyos movimientos se quiere reimputar, se debe seleccionar la opción "Reimputar Cuentas" del menú pull-down de acciones con asientos.

Esta opción presenta una ventana de diálogo donde se pida la cuenta a sustituir, la cuenta sustituyente y la columna o columnas a afectar (debe y/o haber).

Reimputación	de Cuentas						×
	La re-imputación las imputaciones cambiándolas po	permit que te pr impu	e realizar un car inía el asiento a itaciones a otra i	nbio glob una deter cuenta.	al en asientos, rminada cuenta	modificar 1.	ndo
Cuenta Actual:	1.111	-	CAJA				•
Cambiar por:	1.112	-	FONDO FIJO				•
En:	Debe y Haber	•					
					<u>0</u> k	<u>C</u> an	celar

Una vez ingresados los datos de las cuentas y columnas, se procede con la ejecución presionando "OK".

Para evitar errores por desatención, el sistema volverá a consultar al operador para que confirme la ejecución de la reimputación.



Confirmada la misma, el sistema informará la cantidad de movimientos afectados.

# Impresiones dentro de la búsqueda

A los efectos de proveer mayor interacción y facilidad operativa, dentro de la ventana de búsqueda se proveen opciones de impresión, tanto para los resultados de la búsqueda como para los asientos, asi, antes o después de acciones globales con los asientos de la búsqueda se podrán documentar las situaciones.

# Se puede imprimir los resultados de la búsqueda de asientos?

Una vez que se han ingresado los parámetros para la búsqueda de asientos y se ha realizado la misma, puede que necesitemos la lista de asientos que se retornaron, esta lista no sería factible de obtener con los asistentes tradicionales de asientos.

Para imprimir los resultados de la búsqueda se debe hacer click en el botón de impresión de la ventana de asientos, o bien en la opción "Resultados de la Búsqueda" del menú pull-down del mismo botón.

🖶 ALAMO Contab	oilidad Genera	I - [Asientos Gene	erales (Hallados 9 concordantes)]				
🧳 Archivo Pla	n de Cuentas	Asientos Tabla	as Utiles Ventanas Ayuda				_ & ×
▲ ▼   [	) 🖻 (	XM	s 🗹 - 👒 - 🎯	- 9↓9↑ ≞		TT 😵	
- Parámetros (	Generales —		- F	Resultados de Busqueda	_		
	01/0010		14 Time de Asiente	Asientos Seleccionados			
Entre el: 101/	01/2013 -	] уеі:  31/05/20	14 - Tipo de Asiento				
Levenda cont	tiene: PRUE	EBA			+		
	1						
Asiento ID	Asiento	Fecha	Levenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fecha A
VI010110112	3	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
004574	2	01/01/2013	PBUEBA DE NETEOS	Normal o General	Manual	01/01/2013	15/01/20
004956	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
004957	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑	0	01/01/2013	Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
☑ ∅ 005169	0	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	Normal o General	Importado	01/01/2013	01/04/20
V 005341	0	01/01/2013	Reversión: PRUEBA DE NE	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
005342	0	01/01/2013	Reversión: Por una prueba	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
🗹 🖉 005343	0	01/01/2013	Reversión: PRUEBA DE NE	Normal o General	Importado	01/01/2013	06/04/20
							4
					TESTI	NG 01/01/2013 al 3	1/05/2014

La previsualización en pantalla de los resultados, arrojará una ventana similar a la siguiente.

			Resultados de Busqueda de Asientos	
ID	Fecha	Anticuación	Numero Leyenda	Modificad
4,573	01/01/2013	01/01/2013	3 Por una prueba	06/04/201
4,574	01/01/2013	01/01/2013	2 PRUEBA DE NETEOS	06/04/201
4,956	01/01/2013	01/01/2013	0 Por una prueba	06/04/201
4,957	01/01/2013	01/01/2013	0 PRUEBA DE NETEOS	01/04/201
5,168	01/01/2013	01/01/2013	0 Por una prueba	01/04/201
5,169	01/01/2013	01/01/2013	0 PRUEBA DE NETEOS	01/04/201
5,341	01/01/2013	01/01/2013	0 Reversión: PRUEBA DE NETEOS	06/04/201
5,342	01/01/2013	01/01/2013	0 Reversión: Por una prueba	06/04/201
5,343	01/01/2013	01/01/2013	0 Reversión: PRUEBA DE NETEOS	06/04/201

**NOTA**: Para más información sobre listados vea el capítulo "Asistentes del Sistema"

#### Se puede imprimir los asientos hallados en la búsqueda de asientos?

Una vez que se han ingresado los parámetros para la búsqueda de asientos y realizada la misma, puede que necesitemos la información de los asientos en lugar de solo la lista de los mismos.

Para ello, se opta por la impresión de los asientos marcados, con lo que el sistema generará un único listado con todos los asientos marcados en la ventana de búsqueda arrojando un resultado similar al siguiente.

Asientos Sel	leccionados		
4,573 Fecha: 01/01/2013 Por una prueba Anticuación: 01/01/2013			Número: 3
Creado el 15/01/2016 Creado por marcelo Modificado el 06/04/2016 Modificado por marcelo			
3.111 PROVEEDORES 1.112 FONDO FIJO 1.112 FONDO FIJO		8,000.00	4,500.00 3,500.00
	Sub-Total:	8,000.00	8,000.00
4,574           Fecha:         01/01/2013           Anticuación:         01/01/2013			Número: 2
Creado el 15/01/2016 Creado por marcelo Modificado el 06/04/2016 Modificado por marcelo			
3.111 PROVEEDORES 1.112 FONDO FIJO		4,000.00	4,000.00
	Sub-Total:	4,000.00	4,000.00

# Se puede ver o editar directamente un Asiento hallado?

Como se explicó anteriormente, el sistema es altamente interactivo, una vez hallados asientos en la ventana de búsqueda, alcanza con hacer doble click sobre uno de ellos o tocar el botón abrir, para que el sistema muestre la ventana del asiento en cuestión.

#### **ASIENTOS INCONCLUSOS**

Como se explicara anteriormente, el sistema maneja 2 clases de asientos, los asientos generales que participan en el balance, y los inconclusos que no participan del mismo.

En cualquier momento se puede mover un asiento de inconclusos a generales o viceversa.

**NOTA**: Recuerde que el color fondo de los movimientos de los asientos se puede personalizar a los efectos que sea fácil distinguir un asiento inconcluso de un asiento general.

# Búsqueda de Asientos Inconclusos

Los asientos inconclusos se buscan de igual forma que los asientos generales pero a través de la opción inconclusos del menú de asientos.



La ventana de búsqueda de asientos inconclusos es idéntica a la de búsqueda de asientos generales, con la salvedad del color de fondo y del título (remitase a la búsqueda de asientos para la explicación de parámetros y acciones).

🧳 Asientos Incon	🖓 Asientos Inconclusos (Hallados 4 concordantes) 👘 💷 💌									
▲ ▼ [	) 🖻 (	XM	s 🗹 • 🛸 - 🗞	- 2↓2↑ ≞	<u> </u>	III 😵				
Parámetros (	Generales —				_					
Entre el: 01/	01/2013 👻	vel: 31/05/20	114 Tipo de Asiento: (Cua	alquiera) 🔹						
		1 9 01. 101/00/20								
Leyenda con	itiene:				<u>+</u>					
Asiento ID	Asiento	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	Anticuación	Fecha Alta	Fect		
000004	0	05/05/2013	TERCER ASIENTO (no cuad	Normal o General	Importado	05/05/2013	07/01/2016 10:20:22	07/0		
000005	0	05/05/2013	TERCER ASIENTO (no cuad	Normal o General	Importado	05/05/2013	07/01/2016 10:21:26	07/0		
000006	0	05/04/2013	SEXTO	Reexpresión	Importado	05/04/2013	27/01/2016 14:47:24	27/0		
000007	0	10/01/2014	TEST ASIENTO INCONCLU	Normal o General	Manual	10/01/2014	05/04/2016 15:32:57	05/0		
•										

### **Cambiando de Inconclusos a Generales**

Una vez ubicado un asiento inconcluso que deseamos editar, podemos hacer doble click sobre el mismo para abrirlo.

La ventana de edición de un asiento inconcluso será idéntica a la de un asientos general, con la salvedad del color de fondo y del título, pero las opciones y funciones serán las mismas.

Una vez que corregimos el problema por el cual habíamos guardado el asiento en inconclusos llega la hora de guardar el asiento, para ello utilizamos el botón "Guardar" o la tecla "**Alt+G**".

🕼 Asiento inconclusos ID: 6		-	
<b>▲ ▼</b> □ <b>■ □ ⊅</b> × 2↓ 2 ⋅ ≤ ■ ⋅ 5	<b>.</b> - 🌑 🧏		
Generales Observaciones Guardar (Alt+G)			
Fecha: 05/04/2013 🔹 Anticuación: 05/04/2013 🔹 Tipo: Reexpresión	•	Debe \$2	,733.00
Leyenda:		Haber \$2	,733.00
	* +	Saldo	\$ 0.00
CAJA	•	\$ 0.00	\$ 0.00
Cuenta Descripcion		Debe Hab	er
1.211 INMUEBLES	\$1,3	333.00	
1.311 DEUDORES POR VENTAS	\$ 1,4	400.00	00
		4 2,7 33.	00

Con esta acción, estamos indicando al sistema que queremos guardar el asiento en asientos generales, sacándolo de asientos inconclusos.

Asiento general ID: 534	4 ➔ 🔲 • 圴 🗙 ½↓ 🗗 • 💰 🏢 • 🔩 • & ciones   Auditoria	3	
Fecha: 05/04/2013 Leyenda: SEXTO	▲ Anticuación: 05/04/2013 ▼ Tipo: Reexpresión ▼	Debe   Haber   Saldo	\$ 2,733.00 \$ 2,733.00 \$ 0.00
Cuenta	Descripcion	Debe	Haber
<b>1.211</b> <b>1.311</b>	INMUEBLES DEUDORES POR VENTAS	\$ 1,333.00 \$ 1,400.00	
.1111	CAJA		\$2,733.00

Una vez guardado, el sistema transformará la ventana del asiento inconcluso en una ventana de asiento general, y mostrará el asiento general con su nuevo ID de asiento general.

# Puedo editar un asiento inconcluso y guardarlo como tal ?

Si edita un asiento inconcluso y desea guardarlo pero que permanezca como inconcluso, deberá utilizar la opción "Guardar en Inconclusos" del menú pull-down del botón "Guardar".



Una vez seleccionada la opción, el sistema procederá a actualizar el asiento inconcluso sin cambiar el ID original del mismo.

**NOTA:** En este caso no se puede utilizar la tecla **Alt+G**, ya que el sistema lo interpretaría como la grabación del asiento en asientos generales.

#### **Guardado de Copia de Asientos**

Tanto para asientos inconclusos o asientos generales, al editarse un asiento podemos querer guardar los cambios como un nuevo asiento, sin afectar al editado, para ello bastará con seleccionar la opción "Guardar Copia" del menú pull-down del botón "Guardar"

**NOTA**: Tenga presenta que cuando seleccionar "Guardar Copia", la copia siempre se guarda en asientos generales, sin importar si proviene de un asiento inconcluso o de un asiento general.

#### **GENERACIÓN AUTOMÁTICA DE ASIENTOS**

El sistema permite la realización automática de una serie de asientos, tales como reexpresión, refundición, cierre de ejercicio, etc.

# Que hacer ante un cambio de moneda ?

Ante un eventual cambio del signo monetario o sea de la moneda de curso legal, se debe proceder a realizar un asiento de cierre y uno de apertura en la nueva moneda. El sistema está capacitado para realizar los dos asientos antes descriptos en forma automática, para ello se debe seleccionar la opción Cambio de Moneda del sub-menu Automáticos del Menú de Asientos.

🖺 ALAMO Contabilidad Ger	neral			
Archivo Plan de Cuentas	Asientos Tablas	Utiles Vent	anas Ayuda	
	Nuevo			
	Buscar Inconclusos			
	Asistente			
	Automáticos	•	Reexpresión	İ
	Renumerar		Refundición	l
	Importar		Cierre Eiercicio	l
			Cambio de Moneda	Į
	Mayor Balance	F6		
	Informacion	_		

Seleccionada la opción respectiva, el sistema presentará una ventana en la que solicitará los datos para la realización de los asientos. Los datos a ingresar son, la fecha de cierre de la vieja moneda y el factor de cambio (o sea el movimiento de la coma o igualación a la nueva moneda por ej.: 1000 si 1000 pesos viejos hacen 1 peso nuevo).

🕼 Asiento Automático				
Indique la fecha de cambio de moneda y el factor de cambio aplicable. El sistema generará el asiento de cierre en una moneda y el de apertura en la otra.La diferencia de centavos que pueda surgir, se asignará a la cuenta indicada.El factor se utilizará para dividir la moneda actual y general la nueva.				
Fecha del Asiento: 1/05/2014  Cuenta 5.211 GANANCIAS Y PERDIDAS				
Factor de cambio Factor de división para Cambio de Moneda 10				
<u>Ejecutar</u>				

Para poder realizar esta operación el sistema deberá generar los saldos de todas las cuentas a la fecha de cambio de moneda indicada, lo que puede tomar cierto tiempo, dependiendo éste de la cantidad de asientos y movimientos que se volcaron.

El sistema generará primero el asiento de cierre y luego el de apertura al que le colocará como fecha el día siguiente al de cierre, en ambos asientos el sistema colocará automáticamente el tipo de asiento y la leyenda respectiva sin intervención alguna del usuario.

Para generar el de apertura el sistema modificará los importes del asiento de cierre a la nueva moneda, puede entonces surgir un problema de redondeo, de darse ese caso, el sistema utilizará la cuenta indicada para balancear el debe y el haber.

# Asiento Automático de Reexpresión ?

Para generar en forma automática el Asiento de Reexpresión de cuentas, solo será necesario seleccionar la opción Reexpresión del sub menú Atomáticos del Menú de Asientos.

**NOTA:** Tenga presente que el sistema, para realizar este asiento, requiere la carga previa de los coeficiente de reexpresión para los distintos períodos, si los mismos no fueron cargados, la

reexpresión será imposible de realizar (para más información refiérase a la carga de Coeficientes de Reexpresión).

Seleccionada la misma, se presentará en pantalla una ventana, en la que se solicitará el código de la cuenta que actuará como receptora de la actualización o sea el código de la cuenta de R.E.I. (Resultado por Exposición a la Inflación) y la fecha a la que se desea realizar el asiento de reexpresión.

🕖 Asiento Automático	x				
Indique la cuenta que se utilizará para reflejar el REI (Resultado por Exposición a la Inflación), según surga de los cálculo de reexpresión de las cuentas que han sido indicadas como reexpresables y de los coeficientes ingresados					
Fecha del Asiento: 31/05/2014 🔹					
Cuenta 5.211 GANANCIAS Y PERDIDAS	•				
<u>Ej</u> ecutar <u>C</u> ancelar	·				

Ingresados los datos solicitados, el sistema mostrará en la ventana activa el procesamiento de las cuentas y luego informará la finalización del asiento al operador.

ALAMO Contabilidad General NGE		X
Asiento de reexpresión el asiento ahora	generado correctamente con ID 5346De	sea abrir
	Sí	No

**NOTA:** El sistema además de filtrar la información por los rangos ingresados por el usuario, solo computará las cuentas que estén marcadas como reexpresables, es por ello que se debe tener especial cuidado en el ingreso de cuentas al Plan de Cuentas, una cuenta que debió se colocada como reexpresable pero no lo fue puede provocar un error no detectado en la generación automática del asiento.

#### Refundición Automática de cuentas de Resultado

Para generar el asiento de refundición de cuentas de resultado en forma automática, debe seleccionarse la opción Refundición del submenú "Automaticos" del Menú de Asientos.

Seleccionada esta opción el sistema solicitará la fecha que tendrá el asiento a generar y la cuenta que actuará como receptora o sea la cuenta de Ganancias y Pérdidas o de Resultado de Ejercicio, según sea la modalidad utilizada por la contabilidad de la empresa.

Ingresados los datos solicitados, el sistema generará un asiento donde todas las cuentas de resultado transfieren su saldo a la cuenta indicada por el operador.

**NOTA:** Para obtener buenos resultados en la generación automática del asiento, es necesario que el Plan de Cuentas fuera cargado en forma correcta, indicándose cada cuenta al grupo que

corresponde, para que el sistema pueda diferenciar una cuenta de resultados de una cuenta patrimonial.

El asiento será generado en forma automática, colocando el sistema la leyenda, fecha y tipo de asiento sin intervención del operador.

#### Asiento Automático de Cierre de Libros

El último de los asientos automáticos es el cierre de libros, para realizar el mismo, se debe seleccionar la opción "Cierre de Libros" del submenú "Automáticos" del Menú de Asientos.

El sistema solo solicitará la fecha al operador.

Normalmente esta fecha se corresponderá con la de cierre del ejercicio, aunque el operador puede seleccionar otra fecha cualquiera, y el sistema generará el asiento en la fecha que el operador indique (con los saldos de las cuentas a dicha fecha).

El sistema generará entonces el asiento de cierre y lo pasará en forma automática sin intervención del operador.

#### **RENUMERACIÓN DE ASIENTOS**

Al ingresar los asientos, los mismos son cargados con un identificador único llamado ID y con número 0 (Cero), es redunda que luego de algunas cargas existan varios asientos con número cero.

Para cumplimentar los requerimientos legales para la impresión del libro diario es necesario reumerar los asientos, de forma que tengan un número correlativo.

Para renumerar los asientos se debe utilizar la opción "Renumear" del menú de Asientos.

ly Renumeracion de Asientos				
La renumeración de asientos permite asignar numeros correlativos a los asientos para que sean expuestos correctamente en los libros diarios y mayores. Indique los parametros de fecha para renumerar y el primer numero de asiento a utilizar. Los asientos renumerados, pueden seguir siendo hallados a traves de su ID que nunca cambia.				
Desde Fecha	01/01/2013	•		
Hasta Fecha	31/05/2014	•		
1er numero a utilizar:		0		
Se requiere renume	ar	<u>R</u> enumera	r <u>S</u> alir	

La opción renumerar, presenta una ventana en pantalla en la que se solicita al operador el ingreso de la fecha desde la que quiere renumerar y la fecha hasta la que quiere renumerar, asi como también el primer número de asiento a utilizar.

En el borde inferior de la ventana se indica si el sistema detecto la necesidad o no de renumerar. Aunque el sistema no detecte la necesidad de renumerar, el operador puede renumerar de todos modos.

Cuando se carga la ventana de renumeración el sistema verifica la consistencia de los datos de los asientos y sugerirá la fecha de inicio de reumeración y el número inicial en función de los datos que recopile.

Si los datos ingresados no son consistentes, el botón "Renumerar" aparecerá grisado y no podrá ejecutarse la renumeración (por ej. si el número inicial es 0 – cero).

Ingresados los datos y ejecutada la renumeración, el sistema informará la cantidad de asientos que se renumeraron.

ALAMO Contabilidad General NGE	×
Se han renumerado 807	asientos
	Aceptar

### Cuando es necesario renumerar?

Si se han modificado asientos, borrado asientos o ingresados nuevos, etc. la numeración puedo haberse alterado, por lo tanto, será necesario renumerar antes de la emisión de listados para copia (libro diario, libro mayor, etc.).

De darse el caso de asientos borrados, pasados inconclusos, modificados, etc. y solicitada la renumeración, el sistema analizará los asientos y sugerirá los datos de renumeración en función de la información recopilada.

🖉 Renumeracion de Asient	os	Reference in the	x		
La renumeración de asientos permite asignar numeros correlativos a los asientos para que sean expuestos correctamente en los libros diarios y mayores. Indique los parametros de fecha para renumerar y el primer numero de asiento a utilizar. Los asientos renumerados, pueden seguir siendo hallados a traves de su ID que nunca cambia.					
Desde Fecha	31/03/2013	•			
Hasta Fecha	31/05/2014	•			
1er numero a utilizar:		34			
Se requiere renumer	ar	<u>R</u> enumerar	Salir		

En el ejemplo, se sugieren la fecha de inicio y el número 34, dado que los asientos anteriores son correctos.

Una vez efectuada una renumeración, puede ingresar nuevamente a renumerar para que el sistema verifique si la numeración actual es correcta, de ser así, no se observará la frase "Se requiere renumerar" en el borde inferior izquierdo de la ventana.

Renumeración de Asient La renumeración de asien asientos para que sean mayores. Indique los par numero de asiento a utili siendo hallados a traves Desde Fecha Hasta Fecha 1er numero a utilizar:	tos entos permite a expuestos corr rametros de feo zar. Los asiento de su ID que r 01/01/2013 31/05/2014	signar numeros correctamente en los libi cha para renumerar y os renumerados, pue nunca cambia.	elativos a los ros diarios y y el primer eden seguir
		<u>R</u> enumerar	Salir

#### **IMPORTACIÓN DE ASIENTOS**

El sistema está capacitado para importar asientos de otros sistemas compatibles y de si mismo, así permitirá la importación de Asientos desde cualquier sistema ALAMO (incluyendo versiones anteriores DOS o Hibridas) y de las versiones NGE.

Se podrán importar asientos desde:

o Contabilidad General

- o Subdiarios de I.V.A. Compras y Ventas
- o Gestión Administrativa Integral

Para importar asientos se debe utilizar la opción Importar del Menú de Asientos.

También pueden importarse asientos que fueran generados con sistemas de otros proveedores

#### Proceso de Importación de Asientos

El proceso de importación de asientos se realiza a través de un Asistente (ver Asistentes), que en su primera fase le permite la selección del tipo de importación o tipo de origen de datos.

Asistente de Importaciones de Asientos	
El asistente lo guiará durante la operación El primer paso es seleccionar la accion a realizar	>
Importación de Asientos ALAMO Contable Hibirido/DOS Importación de Asientos ALAMO Contable NGE Importación de Asientos ALAMO Gestion Hibrido/DOS Importación de Asientos ALAMO Subdiarios Hibrido/DOS Importación de Asientos desde archivo Excel Importar Asiento cierre como apertura ALAMO Contable Hibirido/DOS Importar Asiento cierre como apertura ALAMO Contable NGE	
<< <u>R</u> etroceder <u>Avanzar</u> <u>Salir</u>	

Luego del tipo de origen de datos, corresponderá el ingreso o selección del archivo de origen.

Asistente de Importaciones de Asientos	×
Importación de Asientos ALAMO Gestion Indique el origen de datos a importar	
Indique origen de los datos que desea importar. Origen:	
	]

La selección del origen puede hacerse con búsqueda de origen, haciendo click en el botón de origen (...) o bien ingresando la ruta completa del nombre del archivo de origen (para los sistemas DOS/Hibridos el archivo base será PLAN.DAT).

Dependiendo el origen de la importación se interrogará al operador por diferentes filtros a aplicar, como rango de fechas, tipos de asientos, etc. A continuación se explicarán las más habituales

# Proceso de Importación de Asientos – Filtro de fechas

En muchos casos será factible indicar si se importarán asientos para todo el ejercicio o para un cierto rango de fechas.

Asistente de Importaciones de Asientos	
Importación de Asientos ALAMO Gest Indique el rango de fechas a utilizar	tion 🔊
Indique el rango de fechas pa fechas que indique serán ama automática, indicando un mes rango de fechas.	ra el cual desea obtener información. Las abas inclusive. También puede utilizar el rango en particular para que el sistema genere el
Período: <mark>Ejercicio Completo</mark> Desde el: 01/01/2013 ▼ H	▼ Hasta el: 31/05/2014 ▼
	<< Retroceder Avanzar >> Salir

Por defecto, el sistema permite la importación de todo el rango del período, puede cambiar la fechas desde y hasta para ajustar los valores a importar, o utilizar el pull-down de período para seleccionar rangos de mes.

Los movimientos que sean anteriores a la fecha desde o posteriores a la fecha hasta no serán tenidos en cuenta para la importación.

#### Proceso de Importación de Asientos – Corte de Generación de Asientos

Una vez indicado el rango de fechas para la que se aceptarán movimientos, puede que sea necesario indicar el corte de asientos que se realizará, es decir, cada cuanto se generará un nuevo asiento.

Asistente de Importaciones de Asientos	
Importación de Asientos ALAMO Gestion Indique importación, corte y leyendas	
Indique que desea importar, el corte de control para generar los asientos y las leyendas que desea. Corte: Indique corte Ver Indique corte Diario Mensual Corte: Corte: Ver	
□ Caja	
<a>&lt;&lt; <u>Retroceder</u></a> <u>Avanzar &gt;&gt; Se</u>	alir

El corte puede ser Diario, Mensual o Período, es decir, se generará un asiento por cada cambio de día, por cada cambio de Mes o 1 solo asiento por el período indicado.

**NOTA**: Cuando elija el tipo de corte, el sistema sugerirá una leyenda para cada tipo de origen, llenando el campo de leyenda para cada tipo de origen.

### Proceso de Importación de Asientos – Fuentes y Generación de Leyendas

Cuando el sistema procede a importar los movimientos, se debe indicar que tipos de origen serán tendios en cuenta, es dcir, por ej. en el caso de Gestión, pueden importarse movimientos de compras, ventas y/o caja.

Para cada uno de ellos se debe activar la casilla del tipo de origen para que el sistema los pueda importar.

Además, cuando el tipo de origen está activo se permitirá el ingreso de la leyenda.

Asistente de Importaciones de Asientos	
Importación de Asientos ALAMO Gestion Indique importación, corte y leyendas	<b>a</b>
Indique que desea importar, el corte de control para generar los asientos y las leyendas que desea.	
Corte: Indique corte	
✓ Ventas	
•	
Caja del %DIA% de %MES% de %ANO%	
Ventas de %MES% de %ANO%	
T Caja	
<< Retroceder Avanzar >>	<u>S</u> alir

Para cada grupo de movimientos, ventas, compras, caja, se puede escribir una leyenda o bien seleccionar una leyenda de la lista deplegable que se carga con las leyendas standard del sistema.

**NOTA**: Recuerde que puede utilizar las variables como %MES%, %DIA%, etc. para generar la leyenda en forma automática con los valores del último día del período de corte de generación de asientos.

# Proceso de Importación de Asientos – Filtro de Número de Asientos

Si el origen de importación es un sistema contable, se podrá filtrar la importación también por número de asiento.

Este filtro acciona con parámetros desde hasta, es decir se importarán los asientos cuyo número sea igual o mayor al parámetro desde e igual o menor al valor hasta.

Asistente de Importaciones de Asientos	X
Importación de Asientos ALAMO Contable NGE Indique números de asiento a incluir	
Indique los números de asiento que desea incluir en la operación.	a
Desde Asiento Nro: 0	
Hasta Asiento Nro: 999999	
<< Retroceder Avanzar >>	<u>S</u> alir

**NOTA**: Tenga presente que en la versión NGE, cuando se carga un asiento, el número asignado es 0 (cero) y permanece así hasta que se ejecute el proceso de renumeración.

#### Proceso de Importación de Asientos – Filtro de tipo de asientos

También en el caso de origen de importación en un sistema contable, se podrá filtrar la importación por tipo de asiento.

Asistente de Importaciones de Asientos	X						
Importación de Asientos ALAMO Contable NGE Indique tipos de asiento a incluir							
Indique que tipos de asientos desea incluir en la operación							
Tipo Asiento							
Apertura de Libros							
Reversion de Reexpresion							
Reexpresión							
Refundición de Cuentas de Rdo.							
Cierre de Libros							
,							
	<u>S</u> alir						

Por defecto, el sistema pre-selecciona todos los tipos de asientos a importar, si lo desea puede de-seleccionar uno o más tipos de asientos.

**NOTA**: Al menos 1 tipo de asiento debe estar selccionado en esta etapa.

# Finalización de la importación

Como último paso antes de ejecutar el proceso, el asistente mostrará un resumen del proceso a realizar a los efectos que el operador corrobore las acciones.

Asistente de Importaciones de Asientos		
Importación de Asientos ALAM Corrobore la información del listado a re	<b>A</b>	
Confirmación: Ud. ha seleccionado Importación de Asient Con los siguientes pa Origen de Datos: P:\G Para datos entre el 01 Corte de Asientos: Me Origen Ventas -> Ven Origen Compras -> C Origen Caja -> Caja d	la realización de: tos ALAMO Gestion Hibrido/DOS irámetros: àestion\Datos\PLAN.DAT I/01/2013 y el 31/05/2014 ensual itas de %MESS% de %AÑO% ompras de %MESS% de %AÑO% de %MESS% de %AÑO%	~
	<< <u>R</u> etroceder <u>F</u> inalizar	<u>S</u> alir

Si los valores son correctos, el usuario presionará finalizar.

A los efectos de dar una ultima oportunidad de cancelación, el sistema solicitará una nueva verificación al operador.

ALAMO Contabil	idad General NGE	×
Conf de as	irma la ejecución de la importació sientos desde ALAMO Gestion Hib	in rido/DOS
	<u><u>S</u>í</u>	<u>N</u> o

Confirmada la operatoria, el proceso dará comienzo, durante el mismo, el sistema mostrará una ventana como la siguiente para informar los pasos que se van dando y los resultados de la importación de datos.



La ventana de importación mostrará las acciones que se realizan y una barra de progreso, durante el proceso se podrá utilizar el botón cancelar para abortar la operación.

Finalizado el proceso, el botón cancelar, cambiará de nombre a Cerrar, se mostrará la barra de progreso al 100% y se informarán los resultados.

Si la importación fue exitosa, se mostrará un ícono con fondo verde y tilde blanco en el borde superior izquierdo de la ventana, si existieron errores, dicho ícono será con fondo rojo y con una cruz blanca.

# CAPÍTULO 9

# LOS MAYORES

# LOS MAYORES

La mayorización de asientos puede accederse desde varias locaciones en el sistema, dentro del menú de asientos con la opción "Mayores", a través de la tecla de función F6, o a través de la interacción en la visualización de asientos.

# LA VENTANA DE MAYORES

Sin importar de donde se acceda a los mayores, la funcionalidad de la ventana de mayores será la misma.

🔲 May	or de: 1.311 (	con 515 movimie	ntos					x			
•	-	) 🚅 🗙		- (A D							
Mayori	Mayorización de Cuenta										
1.311		<ul> <li>DEUDOF</li> </ul>	RES POR VENT	AS			-				
Davia	de deede	01/01/2012	hasta 21/05	/2014 -							
Peno	uo uesue		nasia (51705	V2014 ¥			Mayon	zar			
ID	Numero	Fecha	Anticuacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo	*			
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78				
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78				
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	12,395,478.84				
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	11,658,008.90				
4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	10,920,538.96				
4919	21	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	10,325,633.39				
4531	22	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,730,727.82				
5131	23	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,135,822.25				
5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,910,666.96				
4944	27	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,685,511.67				
4556	29	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,460,356.38				
5132	30	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-8,145,072.51				
4920	31	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,829,788.64				
4532	32	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,514,504.77				
4921	33	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-6,957,086.61				
4945	34	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,537,177.17				
5157	35	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,117,267.73				
4557	39	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-5,697,358.29				
5133	40	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-5,139,940.13				
5127	41	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS	1,500.00	0.00	-5,138,440.13	Ŧ			

Cuando se accede a través de opciones interactivas como la visualización de un asiento, los parámetros de obtención del mayor se autollenan, sin embargo cuando se accede a través de opciones de menú o via la tecla de función **F6**, los parámetros de cuenta y fechas deben ser ingresados por el operador, apareciendo la ventana sin datos.



Una vez modificados los parámetros o a los efectos de refrescar la información visualizada en pantalla, se debe presionar el botón "Mayorizar", ya sea de la botonera de la ventana de Mayores o bien desde el botón "Mayorizar" a la derecha de las opciones.

ſ	III Mayor de: 1.311 con 515 movimientos										
	🔺 🔽 🗋 🖙 🗙 💷 🖫 - 🊷 🤧										
L	_ Mayori:	zación de Cue	nta					-			
L	1.311		- DEUDOF	RES POR VENT	AS			-			
	Perio	do desde	01/01/2013	<ul> <li>hasta 31/05</li> </ul>	/2014 💌			<u>M</u> ayori	izar		
I	ID	Numero	Fecha	Anticuacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo			
I	5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78			
L	5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78	]		
1	4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caia de Enero de 2013	737 469 94	0.00	12 395 478 84			

#### **Movimientos y Saldo**

Los movimientos en la ventana se muestran con diferente fondo a los efectos de marcar períodos mensuales.

🔟 May	or de: 1.311 o	con 515 movimie	ntos					×			
	<b>-</b>	) 🛱 🗙		- 🙈 名							
Mayon											
1.311											
Perio	do desde	01/01/2013 •	<ul> <li>hasta 31/05</li> </ul>	i/2014 👻			<u>M</u> ayori:	zar			
		· - · ·						_			
ID	Numero	Fecha	Anticuacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo	-			
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	0.00	13,131,948.78	13,131,948.78				
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	0.00	1,000.00	13,132,948.78				
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	12,395,478.84				
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	11,658,008.90				
4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	737,469.94	0.00	10,920,538.96				
4919	21	31/01/2013	31/01/2013	∨entas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	10,325,633.39				
4531	22	31/01/2013	31/01/2013	∨entas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,730,727.82				
5131	23	31/01/2013	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	594,905.57	0.00	-9,135,822.25				
5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,910,666.96				
4944	27	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,685,511.67				
4556	29	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	225,155.29	0.00	-8,460,356.38				
5132	30	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-8,145,072.51				
4920	31	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,829,788.64				
4532	32	28/02/2013	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	315,283.87	0.00	-7,514,504.77				
4921	33	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-6,957,086.61				
4945	34	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,537,177.17				
5157	35	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-6,117,267.73				
4557	39	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	419,909.44	0.00	-5,697,358.29				
5133	40	31/03/2013	31/03/2013	Ventas de Marzo de 2013	557,418.16	0.00	-5,139,940.13				
5127	41	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS	1,500.00	0.00	-5,138,440.13	-			

El saldo se muestra en rojo cuando es acreedor.

#### Se puede consultar un asiento desde el Mayor ?

Sí, para consultar un asiento relativo a un determinado movimiento del mayor, bastará con iluminar dicho movimiento y hacer doble click sobre el mismo.

El sistema presentará entonces una ventana de asientos con los datos correspondientes al asiento solicitado.

**NOTA:** Cada ventana opera en forma individual como un objeto, por lo que si lo requiere puede invocar varias ventanas de asientos desde el mayor que esta visualizando y viceversa.

# **Exportaciones de Mayores**

Al margen de las exportaciones que pueden realizarse a tavés de los distintos Asistentes, se pueden exportar datos de mayores desde la propia ventana de mayores.

💷 May	or de: 1.111 o	con 736 movimie	ntos			x
*	▼   [	) 🖻 🗙		- 6 2		
_ Mayori	zación de Cue	enta		Exportar a Excel		
1.111		<ul> <li>CAJA</li> </ul>		Exportar a Clipboard		
Perio	do desde	01/01/2013 🗖	• hasta 31/05	5/2014 👻	<u>M</u> ayori	izar
ID	Numero	Fecha	Anticuacion		Leyenda	
5337	1	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		
4749	2	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		
5339	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		
5125	4	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL		
4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		
4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		
5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		-
•					•	

Las exportaciones pueden realizar a Excel, (opción por defecto) o al clipboard. Para exportar a Excel puede usar el botón de "Exportar" o la opción "Exportar a Excel" del Pull-Down, para exportar al clipboard, deberá utilizar la opción "Exportar a Clipboard".

Cuando se selecciona la exportación a Excel, el sistema procesa la misma en background y luego cuando la finaliza invoca la visualización en Excel, será el usuario luego quien decidirá si guarda o no la información obtenida.

	🚽 🎝 • (° •	<del>▼</del>		Lit	oro1 [Modo de compatibilidad] - Micro	osoft Exc	el			<b>X</b>
Are	hivo Inicio	Insertar	Diseño de pá	gina Fórm	ulas Datos Revisar Vista	Progr	amador		∞ 🕜	
	A1	<b>-</b> (0	∫x TE	STING						
	А	В	С	D	E		F	G	Н	
1	TESTING									
2	TESTING 2	014 (01/0	1/2013 - 3	81/05/201	(4)					
3	TEOTING E	014 (01/0	1,2010 .	,,00,20.						
4	Cuenta:	1.111								
5	Descripción:	CAJA								
6										
7	Desde:	01/01/2013								
8	Hasta:	31/05/2014								
9										
10										
11	Asiento ID	Asiento Nro	Fecha	Fecha Ant.	Leyenda		Debe	Haber	Saldo	
12	3337	1	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		2,857,211.11	0.00	2,857,211.11	
10	5229	2	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		2,057,211.11	0.00	7 282 805 58	
15	5125	4	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio		2 857 211 11	0.00	10 240 016 69	
16	5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEVENDA GENERAL		1.000.00	0.00	10,241,016,69	
17	4555	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		0.00	78,981.63	10,162,035.06	
18	5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		0.00	78,981.63	10,083,053.43	
19	4943	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		0.00	78,981.63	10,004,071.80	
20	5156	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		0.00	16,885.51	9,987,186.29	
21	4944	27	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		0.00	16,885.51	9,970,300.78	
22	4556	29	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		0.00	16,885.51	9,953,415.27	
23	4945	34	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		0.00	298,634.44	9,654,780.83	
24	5157	35	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		0.00	298,634.44	9,356,146.39	
25	4557	39	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		0.00	298,634.44	9,057,511.95	
26	5127	41	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS		0.00	1,500.00	9,056,011.95	
14	🕩 🖻 🛛 Hoja1	/Ноја2 /Но	oja3 🦯 🞾 🦯							
List	:0 🎦					_		100%	Θ	+

# IMPRESIÓN DE MAYORES

Los Mayores pueden ser impresos a través del **"Asistente de Asientos"**, pero la ventana de mayores provee también una impresión rápida del mayor que esta visualizando en pantalla y un acceso al **"Asistente de Mayores"**.

💷 May	Mayor de: 1.111 con 736 movimientos											
	▲ ▼ 🗋 🖻 🗙 🔲 🖳 🚱 🚱											
Mayori	Mayorización de Cuenta											
1.111		<ul> <li>CAJA</li> </ul>		Asistene Mayores								
Perio	do desde	01/01/2013 🗖	hasta 31/05	5/2014 👻								
ID	Numero	Fecha	Anticuacion		Levenda							
ID 5337	Numero 1	Fecha 01/01/2013	Anticuacion 01/01/2013	Apertura del Ejercicio	Leyenda							
ID 5337 4749	Numero 1 2	Fecha 01/01/2013 01/01/2013	Anticuacion 01/01/2013 01/01/2013	Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio	Leyenda							
ID 5337 4749 5339	Numero 1 2 3	Fecha 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Anticuacion 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio	Leyenda							
ID 5337 4749 5339 5125	Numero 1 2 3 4	Fecha 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Anticuacion 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio	Leyenda							
ID 5337 4749 5339 5125 5340	Numero 1 2 3 4 10	Fecha 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Anticuacion 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013	Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio LEYENDA GENERAL	Leyenda							
ID 5337 4749 5339 5125 5340 4555	Numero 1 2 3 4 10 16	Fecha 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 31/01/2013	Anticuacion 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 01/01/2013 31/01/2013	Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio Apertura del Ejercicio LEYENDA GENERAL Caja de Enero de 2013	Leyenda							

La impresión de mayor, genera un listado de mayor con los parámetros de visualización en pantalla, y presenta inmediatamente el preview al operador.

	Mayor Bor	rrador						x
Г								٦ŕ
	TE	STIN	G					
				1.111 - CAJA				
			01/01/2017					
	Movimi	entos entr	e 01/01/2013	5 y 31/05/2014				
	ID	Asiento	Fecha	Leyenda	DEBE	HABER	SALDO	
	5,337	1	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11		2,857,211.11	
	4,749	2	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11		5,714,422.22	
	5,339	3	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	1,668,383.36		7,382,805.58	
	5,125	4	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11		10,240,016.69	
	5,340	10	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	1,000.00	70.004.00	10,241,016.69	
	4,555	16	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.63	10,162,035.06	
	5,155	18	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.63	10,083,053.43	
	4,943	19	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.63	10,004,071.80	
	5,156	24	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		16,885.51	9,987,186.29	
	4,944	2/	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		16,885.51	9,970,300.78	
	4,556	29	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		16,885.51	9,953,415.27	
	4,940	34	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,654,780.83	
	5,157	35	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,356,146.39	
	4,00/	39	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,057,511.95	
	0,12/	41	31/03/2013	POR LAS DUDAS		1,500.00	9,000,011.90	
	4,020	42	31/03/2013	POR LAS DUDAS		1,500.00	9,034,011.90	
	4,910	43	01/03/2013	POR LAS DUDAS	10 005 50	1,000.00	9,000,011.90	
	5,347	44	01/04/2013	Apertura de cuentas por inicio de nuevo ejercicio	10,000.00	2 722 00	9,009,017.00	
	0,040 // 047	44	05/04/2013	CUARTO		2,733.00	5,000,204.00 0.065.684.62	
	4,517	40	05/04/2013			1 200 00	9,000,004.00 0,064,494,62	
	4,510	40	05/04/2013			600.00	9,004,404.00	_
	4,320	47	03/04/2013	CUARIO		600.00	3,003,004.33	
÷								
Ŀ		lde13		Salir 🗗 🎒 🖾 🖓 Cerrar 736 de 736 🛛 Total:73	6 100%			

Aquí, es el operador quien decide la acción a seguir, accionando desde la ventana de previsualización (ver Asistentes para más información).

Si en cambio se optó por invocar al "Asistente de Mayores", el sistema iniciará el asistente presentando las opciones de Mayorización disponibles.

Asistente de Mayores		
El asistente lo El primer paso es	<b>guiará durante la operación</b> s seleccionar la accion a realizar	
	Mayor Borrador de 1 cuenta Mayor Borrador de 1 o varias cuenta Mayores Borradores con Subtotales Mayores Generales	
	<< <u>R</u> etroceder <u>A</u> vanzar >>	<u>S</u> alir

Cada opción tiene un objetivo determinado y cubre diferentes alternativas.

#### Se pueden imprimir varios mayores a la vez?

Sí, para ello se deben utilizar el "Asistente de Mayores" o el "Asistente de Asientos", allí se debe seleccionar si se desea un Mayor General o un Mayor Borrador, la diferencia fundamente es el objetivo a cubrir, los Mayores Generales apuntan a registrar libros mayores, mientas que los Mayores Borradores son mayores de trabajo.

Seleccionada la opción desea, el sistema continuará con el asistente y solicitará al operador las fechas desde y hasta que deberán ser consideradas para la realización de los mayores o sea para la presentación de los movimientos.

Al continuar, el sistema presentará en una ventana el plan de cuentas en formato estructurado para que el usuario seleccione las cuentas que desea mayorizar marcándolas.



Al presentarse una vista estructurarl, la acción sobre los padres repercute en los hijos, es decir, si se marca la cuenta padre (ej. 2000 ACTIVO NO CORRIENTE), todas las cuentas hijos se marcarán (2100, 2110, etc. etc.), lo que respresenta una forma rápida y fácil de seleccionar grupos de cuentas.

En la etapa de selección de cuentas se puede utilizar el botón derecho del mouse para invocar las acciones "Expandir Todo", "Comprimir Todo" que cambiar la vista de árbol del plan de cuentas. Cada rama, puede ser expandida o comprimida haciendo click en el símbolo + o – según el estado.

Como en todo Asistente, el último paso es la selección del destino. Dependiendo del tipo de datos procesados se presentarán las opciones de destino.

Asistente de Mayores			×
Mayores Borradores con Subtotales Seleccione la o las cuentas requeridas			
Destinos Disponibles Impresora seleccionada Archivo HTML (html) Archivo Excel (xls,xlsx) Archivo Access (mdb)			
Impresoras Doro PDF Writer Vista Preliminar en Pantalla			<b>_</b>
	<< <u>R</u> etroceder	<u>A</u> vanzar >>	<u>S</u> alir

En la mayoría de los casos se permitirá la impresión (con vista preliminar en pantalla o no a opción del usuario), y exportaciones en HTML, Excel, Access, etc.

# CAPÍTULO 10

# BALANCES

# LOS BALANCES

El resultado final de la operatoria con asientos son los Balances. Durante el proceso de la elobación de la contabilidad será necesario consultar períodicamente los balances.

La ingeniería del sistema hace que esta consulta sea rápida y eficiente.

#### BALANCES

Los balances se acceden a través del sub-menu "Balances" del "Menú de Asientos".

Archivo Plan de Cuentas	Asientos Tablas Utiles Ventanas Ayuda
	Nuevo
	Buscar Inconclusos
	Asistente
	Automáticos 🕨
	Renumerar Importar
	Mayor F6
	Balance  Balance General
	Informacion Balance General Historico Balance General Ajustado
	Asistente
	Generar Presentación

# Balance General, Historico y Ajustado

Para obtener un balance de Sumas y Saldos, se pueden utilizar varias opciones, dentro del sub-menú de "Balance" se encuentra la opción "Balance General" que presenta la ventana del balance de Sumas y Saldos para su operación.

🖉 Balance General 🕞 🖸						
▲ ▼ 🗋 🖻 🛤 🖉 📝 • 🎯 • 🔜 • 🏢 ≒ • 🌮						
Parametros de Inclusión						
Desde el:       01/01/2013 ▼       ✓       Apertura de Libros         Hasta el:       31/05/2014 ▼       ✓       Reversión de Reexpresión       ✓         Pasta el:       31/05/2014 ▼       ✓       Normal o General       ✓						
Movimientos en Cero E Solo cuentas imputables						
Cuenta Nombre	Debe Haber Saldo Deudor Saldo Acree 4					
1.000 ACTIVO CORRIENTE	167,018,756.87 133,924,496.85 33,094,260.02 0.00					
1.100 DISPONIBILIDADES	92,662,996.01 56,504,787.93 36,158,208.08 0.00					
1.110 CAJAS	29,356,682.46 12,176,390.18 17,180,292.28 0.00					
🗖 1.111 CAJA	25,775,417.96 12,140,390.18 13,635,027.78 0.00					
1.112 FONDO FIJO	3,581,264.50 36,000.00 3,545,264.50 0.00					
1.120 BANCOS	63,306,313.55 44,328,397.75 18,977,915.80 0.00					
1.121 BANCO DE LONDRES	24,037,149.05 16,605,693.72 7,431,455.33 0.00					
1.122 BANCO PATAGONIA	11,438,170.70 8,022,630.79 3,415,539.91 0.00					
1.123 BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	27,830,993.80 19,700,073.24 8,130,920.56 0.00					
1.200 INVERSIONES	1,433.00 5,432.00 0.00 3,999.00					
1.210 INMUEBLES	0.00 100.00 0.00 100.00					
1.211 INMUEBLES	1,333.00 5,332.00 0.00 3,999.00					
1.213 PLAN OVALO	100.00 0.00 100.00 0.00					
1.216 CUENTA CAPITAL UTE FAICO	0.00 100.00 0.00 100.00					
1.300 CREDITOS	60,588,757.69 70,777,018.48 0.00 10,188,260.79					
1.310 CREDITOS POR VENTAS	54,962,419.80 68,283,579.52 0.00 13,321,159.72					
1.311 DEUDORES POR VENTAS	54,467,639.25 67,920,294.48 0.00 13,452,655.23					
1.312 DOCUMENTOS A COBRAR	361,607.28 361,607.28 0.00 0.00					
1.313 PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	102,771.51 1,167.73 101,603.78 0.00					
1.314 RETENCION IVA	30,401.76 510.03 29,891.73 0.00					
1.320 OTROS CREDITOS	5,626,337.89 2,493,438.96 3,132,898.93 0.00					
	166 889 53 123 955 20 /2 93/ 33 0.00					

La ventana de "Balance General" tiene varios parámetros que son manejables por el usuario, asi, el usuario puede indicar el rango de fechas que se tendrán en cuenta para la generación de balances (pudiendo cortar el balance a una fecha determinada), seleccionar el ver o no los movimientos en cero, ver solo las cuentas imputables e incluir o excluir determinados tipos de asientos.
Si el operador altera alguno de estos valores, será necesario reprocesar el balance, para lo que debe hacer click en el botón "Recalcular" o el botón "Generar Balance"



Para efectos visuales, los parámetros de obtención del balance puede ocultarse, para lo que debe hacer click en el botón "Filtros de Balance".

🕼 Ba	alance Gene	eral					×
-	$\mathbf{T}$	🗋 🖻 🦛 🍞 📝 • 🗞 • 🖳 •		2			
Cue	enta	Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acree	
	1.000	ACTIVO CORRIENTE	167,018,756.87	133,924,496.85	33,094,260.02	0.00	
	1.100	DISPONIBILIDADES	92,662,996.01	56,504,787.93	36,158,208.08	0.00	
	1.110	CAJAS	29,356,682.46	12,176,390.18	17,180,292.28	0.00	
	1.111	CAJA	25,775,417.96	12,140,390.18	13,635,027.78	0.00	
	1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00	
	1.120	BANCOS	63,306,313.55	44,328,397.75	18,977,915.80	0.00	
	1.121	BANCO DE LONDRES	24,037,149.05	16,605,693.72	7,431,455.33	0.00	
	1.122	BANCO PATAGONIA	11,438,170.70	8,022,630.79	3,415,539.91	0.00	
	1.123	BANCO Poia. DE BUENOS AIRES	27,830,993.80	19,700,073.24	8,130,920.56	0.00	
	1.200	INVERSIONES	1,433.00	5,432.00	0.00	3,999.00	
	1.210	INMUEBLES	0.00	100.00	0.00	100.00	
	1.211	INMUEBLES	1,333.00	5,332.00	0.00	3,999.00	

Dicho botón tiene 2 estados, presionado, se visualizan los filtro, no presionado, los filtros se ocultan.

#### Se puede visualizar el balance en forma estructural?

El Balance también puede ser visualizado en forma estructural en la ventana, para ello, solo hace falta hacer click en el icono de vista estructural.



Dicho botón, también presenta un menú pull-down con las opciones "Expandir Todos", "Comprimir Todos" (menú que puede ser invocado también a través del botón derecho del mouse en la vista estructural).

#### Mayores desde el balance

Si al revisar el balance observa saldos de cuentas que le parecen erróneos y requiere los mayores de las mismas, puede obtener un listado de mayores borradores de dichas cuentas con solo marcar las mismas y seleccionar la opción "" del Menú pull-down del botón imprimir.



En forma interactiva, también puede acceder a la visualización de un mayor en ventana con solo hacer doble-click sobre la cuenta en la vista del Balance.

#### **Balance Histórico y Balance Ajustado**

Si bien el operador puede optar por el Balance General y luego modificar los parámetros para obtener los balances histórico o ajustado, el sistema provee opciones predefinidas en el sub-menu "Balance" para dichas opciones.

Cuando el operador selecciona "Balance Histórico", el sistema invoca la ventana de Balance, pre-configurando las opciones para el "Balance Histórico", es decir, omitiendo los movimientos de asientos tipo "Reexpresión" o superiores.

🧳 Balanc	e Genera	l.				
• 1	-   [	) 📂 🛤 🕼 📝 • 🎡 • 🔜 •		<u>_</u>		
Parame	etros de	Inclusión	4			
Desde	el: 01/0	01/2013 V Normal o General	17			
Hasta	el:  31/0	05/2014 💌 📉 Befundición de Cuentas d	~			
□ Mov	rimientos	s en Cero 🔲 Solo cuernas imputables 📃 🖪 🖻	ecalcular			
Cuenta		Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acree
Cuenta	000	Nombre ACTIVO CORRIENTE	Debe	Haber 89,121,020.76	Saldo Deudor 36,403,383.41	Saldo Acree 0.00
Cuenta 1.0	000	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44
Cuenta 1.0 1.1 1.1	)000  00  10	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES CAJAS	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49 24,351,532.38	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93 12,145,757.18	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00 12,205,775.20	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44 0.00
Cuenta 1.0 1.1 1.1 1.1 1.1	000 000 100 110	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES CAJAS CAJA	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49 24,351,532.38 20,770,267.88	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93 12,145,757.18 12,109,757.18	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00 12,205,775.20 8,660,510.70	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44 0.00 0.00
Cuenta 1.0 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	000 000 100 110 111 12	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES CAJAS CAJA FONDO FIJO	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49 24,351,532.38 20,770,267.88 3,581,264.50	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93 12,145,757.18 12,109,757.18 36,000.00	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00 12,205,775.20 8,660,510.70 3,545,264.50	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44 0.00 0.00 0.00
Cuenta 1.0 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	000 000 100 111 122 20	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES CAJAS CAJA FONDO FIJO BANCOS	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49 24,351,532.38 20,770,267.88 3,581,264.50 29,790,504.11	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93 12,145,757.18 12,109,757.18 36,000.00 44,328,397.75	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00 12,205,775.20 8,660,510.70 3,545,264.50 0.00	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44 0.00 0.00 14,537,893.64
Cuenta 1.0 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1 1.1	000 000 100 111 12 20 21	Nombre ACTIVO CORRIENTE DISPONIBILIDADES CAJAS CAJA FONDO FIJO BANCOS BANCO DE LONDRES	Debe 125,524,404.17 54,142,036.49 24,351,532.38 20,770,267.88 3,581,264.50 29,790,504.11 10,479,305.45	Haber 89,121,020.76 56,474,154.93 12,145,757.18 12,109,757.18 36,000.00 44,328,397.75 16,605,693.72	Saldo Deudor 36,403,383.41 0.00 12,205,775.20 8,660,510.70 3,545,264.50 0.00 0.00	Saldo Acree 0.00 2,332,118.44 0.00 0.00 14,537,893.64 6,126,388.27

Cuando se trata de un "Balance Ajustado", el sistema incluye los asientos tipo "Reexpresión", omitiendo los posterioes (o sea Refundición y Cierre).

#### Balance General en 0 (cero)

Si ha generado un Balance General y todos los saldos se muestran en 0 (cero) significa que ha generado o volcado el asiento de cierre y todas las cuentas han sido cerradas, por lo que ver todos los saldos en cero es normal.

Para ver el Balance Histórico o Ajustado, puede, modificar los tipos de asientos que ha incluído y volver a generar el balance, o bien utilizar las opciones respectivas del sub-menú de "Balance".

#### Impresión del Balance de Sumas y Saldos

Si bien varias impresiones de balances pueden ser obtenidas a través del Asistente de Balances, o el Asistente de Asientos, una forma rápida de obtener el Balance de Sumas y Saldos a haciendo click en el botón "Imprimir" de la ventana de "Balance"

🗊 Balance	de Sumas	y Saldos					
TES	STING						
		Bala	ice de Sumas y	saldos			
						Sald	los
	Cuenta	Nombre		Debe	Haber	Deudor	Acreedor
	1.000	ACTIVO CORRIENTE		128,352,691.58	89,151,653.76	39,201,037.82	
	1.100	DISPONIBILIDADES		54,142,036.49	56,504,787.93		2,362,751.44
	1.110	CAJAS		24,351,532.38	12,176,390.18	12,175,142.20	
	1.111	CAJA		20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	
	1.112	FONDO FIJO		3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	
	1.120	BANCOS		29,790,504.11	44,328,397.75		14,537,893.64
	1.121	BANCO DE LONDRES		10,479,305.45	16,605,693.72		6,126,388.27
	1.122	BANCO PATAGONIA		6,656,164.10	8,022,630.79		1,366,466.69
	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES		12,655,034.56	19,700,073.24		7,045,038.68
	1.200	INVERSIONES		1,433.00	1,433.00		
	1.210	INMUEBLES			100.00		100.00
	1.211	INMUEBLES		1,333.00	1,333.00		
	1.213	PLAN OVALO		100.00		100.00	
	1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO			100.00		100.00
	1.300	CREDITOS		60,443,651.92	30,980,118.22	29,463,533.70	
	1.310	CREDITOS POR VENTAS		54,962,419.80	28,887,733.18	26,074,686.62	
	1.311	DEUDORES POR VENTAS		54,467,639.25	28,524,448.14	25,943,191.11	
	1.312	DOCUMENTOS A COBRAR		361,607.28	361,607.28		
	1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS		102,771.51	1,167.73	101,603.78	
	1.314	RETENCION IVA		30,401.76	510.03	29,891.73	
	1.320	OTROS CREDITOS		5,481,232.12	2,092,385.04	3,388,847.08	
	1.321	ANTICIPOS I.V.A.		132,631.90	123,955.20	8,676.70	
	1.322	ANTICIPOS GANANCIAS		875,105.85	503,288.50	371,817.35	
	1de3	▶ ▶ Salir 日 圖 圖 @ Cer	ar 311 de 311	Total:311 100%			

**NOTA:** El botón "Imprimir" siempre presentará la vista preliminar en pantalla antes de proceder a la impresión física.

#### **Exportaciones de Balances**

También desde la ventana de visualización de Balances es factible la exportación de datos.

🥼 Balance Gener	al		
▲▼ [	🗋 📂 🎮 🕼 📝 • 偸 • 🔜	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u>· 2</u>
Parametros de	e Inclusión	Exportar a Excel	
Desde el: 🕕	01/2013  V Normal o General Reexpresión	Exportar al Clipboa	ard
Hasta el: 31/	05/2014 💌 🔲 Refundición de Cuentas d 🍸		
☐ Movimiento	s en Cero 🛛 🗖 Solo cuentas imputables	<u>R</u> ecalcular	
Cuenta	Nombre	D	ebe Haber :
1 000		100 050 00	

Al igual que en otras áreas del sistema, se puede exportar la información en forma directa a Excel, haciendo click en el botón "Exportar" o bien desde el menú pull-down de dicho botón exportar a Excel o al Clipboard.

**NOTA:** Como en todas las exportaciones a Excel, se requiere que el mismo esté instalado en el equipo donde se ejecuta la aplicación para que le exportación funcione correctamente.

Selecciona la opción exportar a Excel, el sistema procesará el balance y lo presentará en pantalla, será el operador luego quien decida si guardará la planilla generada o no.

X	🚽 19 -	C <sup>al</sup> →   <del>↓</del> Libro1 [Modo de com	patibilidad] - Micros	oft Excel		- O X	-
Ar	chivo I	nicio Insertar Diseño de página Fórmulas D	atos Revisar	Vista Program	nador	♡ (?) - @ 2	×
	E31	9 ▼ (= ƒ <sub>*</sub> =SUMA(E8:E318)					¥
	Α	В	С	D	E	F	Ē
1	TEST	ING					Î
-	TECTIA	C 2014 (01 (01 (2012 - 21 (05 (2014)					≡
2	TESTIN	16 2014 (01/01/2013 - 31/05/2014)					
3	Decder	01/01/2012					
4	Desde:	21/05/2014					
6	nasta.	51/05/2014					
7	Cuenta:	Descripción:	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
8	1.000	ACTIVO CORRIENTE	128,352,691.58	89,151,653.76	39,201,037.82	0.00	
9	1.100	DISPONIBILIDADES	54,142,036.49	56,504,787.93	0.00	2,362,751.44	
10	1.110	CAJAS	24,351,532.38	12,176,390.18	12,175,142.20	0.00	
11	1.111	AIA	20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	0.00	
12	1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00	
13	1.113	CAJA DOLAR	0.00	0.00	0.00	0.00	
14	1.120	BANCOS	29,790,504.11	44,328,397.75	0.00	14,537,893.64	
15	1.121	BANCO DE LONDRES	10,479,305.45	16,605,693.72	0.00	6,126,388.27	
16	1.122	BANCO PATAGONIA	6,656,164.10	8,022,630.79	0.00	1,366,466.69	
17	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	12,655,034.56	19,700,073.24	0.00	7,045,038.68	
18	1.124	BANCO BUILDING	0.00	0.00	0.00	0.00	
19	1.125	BANCO DE LA NACION ARGENTINA	0.00	0.00	0.00	0.00	
20	1.200	INVERSIONES	1,433.00	1,433.00	0.00	0.00	
21	1.210	INMUEBLES	0.00	100.00	0.00	100.00	
22	1.211	INMUEBLES	1,333.00	1,333.00	0.00	0.00	
23	1.212	REVALUO INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	
24	1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00	
25	1.214	PLAZO FIJO	0.00	0.00	0.00	0.00	
26	1.215	INTEGRACION CAPITAL UTE FAETA	0.00	0.00	0.00	0.00	Ŧ
H	4 Þ ÞI F	loja1 / Hoja2 / Hoja3 / 😭 /	U 4				
Lis	to 🔛				비민 100% -	•	.:

#### Que hacen los botones Nuevo y Abrir en Balances?

El la ventana de Balances, se incluyen botones de "Nuevo" y "Abrir" como en las ventanas de asientos y mayores, buscando mayor interactividad con el usuario.

Así, el botón "Nuevo" le permitirá crear un nuevo asiento, mientras que el botón "Abrir" le permitirá acceder al mayor de la cuenta seleccionada.

De esta forma, el acceso a la información es intuitiva y rápida.

#### **Impresiones y Exportaciones de Balances**

Si bien desde la ventana de Balances puede accederse a la impresión del balance de sumas y saldos y puede exportarse el mismo a Excel y Clipboard, los balances tienen un Asistente de impresión y exportaciones que se accede a través de la opción "Asistente" del sub-menú "Balances".

Asistente de Balances		×
El asistente lo El primer paso es	<b>guiará durante la operación</b> s seleccionar la accion a realizar	
	Balance de Reexpresion (Rapido) Balance de Sumas y Saldos Balance General Balance General Historico Balance General Reexpresado Estados Contables (Análisis de Indices) Estados Contables (Calculos Resumen Análisis de Indices)	
	<< <u>R</u> etroceder <u>Avanzar</u> >>	<u>S</u> alir

Este Asistente, le permite obtener diferentes impresiones o exportaciones de la información de balances.

Al igual que en otros casos, los diferentes modelos de exportación o listado le solicitarán diferentes filtros para la obtención de la información.

Por ejemplo, en la obtención del balance de sumas y saldos, podrá seleccionar si desea o no obtener las cuentas no imputables (o sea rubros), si muestra o no las cuentas con saldo cero y si muestra o no las cuentas sin movimiento.

Asistente de Balances	X
Balance de Sumas y Saldos Cuentas a incluir según sus características	
Indique el tipo de cuentas a incluir Según su capacidad de recibir movimientos:	
Todas las cuentas	
<ul> <li>✓ Cuentas con Saldo 0 (Cero)</li> <li>✓ Cuentas Sin Movimiento</li> </ul>	
Ketroceder Avanzar >>	<u>S</u> alir

**NOTA:** Cuentas con saldo cero son aquelleas cuyos movimientos al debe y al haber suman iguales, y por ende su saldo es cero, no confundir con cuentas sin movimiento que por definición son aquellas que no han sido utilizas en asiento alguno en el balance (teniendo en cuenta los parámetros de filtro utilizados).

#### **BALANCE DE PRESENTACIÓN**

Para generar el Balance de Presentación, el sistema una opción específica en el sub-menú de Balance denoninada "Generar Presentación". El balance de presentación es en realidad una exportación en formato de presentación a un libro de Excel.

Seleccionada la opción, el sistema presentará una ventana de selección para que el usuario indique que partes del balance de presentación desea incluir.

🥼 Generación d	le Balance de Exportación
E	Indique que plantillas desea realizar desde el sistema. Una vez abiertas, puede modificar los datos y luego guardar los archivos generados. Las plantillas generan la información de acuerdo a la clasificación del plan de cuentas. Para EEPN y Flujo de Efectivo solo se genera el formato sin datos.
	<ul> <li>Portada de Balance</li> <li>Estado de Situación Patrimonial</li> <li>Formación de Notas a los Estados Contables</li> <li>Estado de Evolución del Patrimonio Neto</li> </ul>
	<ul> <li>✓ Estado de Resultados</li> <li>✓ Información Art. 64 (inc. b) Ley 19550 (Ex Anexo I)</li> <li>✓ Estado de Flujo de Efectivo</li> </ul>
	<u>O</u> k <u>C</u> ancelar

Cada una de las partes del Balance de Presentación podrá ser seleccionada o deseleccionada por el operador (tenga presente que la formación de Notas a los Estados Contables depende de la generación del Estado de Situación Patrimonial, por lo que no se pueden seleccionar notas sin seleccionar Estado de Situación Patrimonial).

Una vez que el operador ha seleccionado las opciones, puede presionar "Ok" para comenzar la presentación.

A medida que las operaciones se generan, el sistema mostrará una barra de progreso e irá indicando en negrita cuales son los pasos realizados.



En cualquier momento el operador puede presionar "Cancelar" para abortar la exportación.

Finalizada la exportación, el sistema presentará en pantalla el libro Excel generado.

	<b>-</b> 17 -	(² →   → Libro1 [Modo de co	mpatibilidad] - Mic	rosoft Excel	· BABE		X
Ar	chivo II	nicio Insertar Diseño de página Fórmulas	Datos Revisar	Vista Pro	gramador	∞ 🕜 ⊏	- da 23
	A1	✓ f <sub>x</sub> TESTING					~
	А	В	С	D	E	F	c =
1	TEST	NG					Ē
2	TESTIN	IG 2014 (01/01/2013 - 31/05/2014)					
3	120111						=
4	Desde:	01/01/2013					
5	Hasta:	31/05/2014					
6							
7	Cuenta:	Descripción:	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acreedor	
8	1.111	ALA	20,770,267.88	12,140,390.18	8,629,877.70	0.00	
9	1.112	FONDO FIJO	3,581,264.50	36,000.00	3,545,264.50	0.00	
10	1.121	BANCO DE LONDRES	10,479,305.45	16,605,693.72	0.00	6,126,388.27	
11	1.122	BANCO PATAGONIA	6,656,164.10	8,022,630.79	0.00	1,366,466.69	
12	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	12,655,034.56	19,700,073.24	0.00	7,045,038.68	
13	1.211	INMUEBLES	1,333.00	1,333.00	0.00	0.00	
14	1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00	
15	1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	0.00	100.00	0.00	100.00	
16	1.311	DEUDORES POR VENTAS	54,467,639.25	28,524,448.14	25,943,191.11	0.00	
17	1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	361,607.28	361,607.28	0.00	0.00	
18	1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	102,771.51	1,167.73	101,603.78	0.00	
19	1.314	RETENCION IVA	30,401.76	510.03	29,891.73	0.00	
20	1.321	ANTICIPOS I.V.A.	132,631.90	123,955.20	8,676.70	0.00	
21	1.322	ANTICIPOS GANANCIAS	875,105.85	503,288.50	371,817.35	0.00	
22	1.323	ANTICIPOS CAPITALES	617,594.73	475,291.80	142,302.93	0.00	
23	1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	171,671.22	128,241.38	43,429.84	0.00	
24	1.325	DEUDORES VARIOS	2,257,148.82	12,357.02	2,244,791.80	0.00	
25	1.326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	1,137,255.60	629,807.80	507,447.80	0.00	
26	1.327	RETENCIONES GANANCIAS	9,480.00	4,716.00	4,764.00	0.00	
14		YS NOTAS / PORTADA / ESITPAT / EEPN / RESU					
Lis	to				■□□□ 100%		+ ";

El sistema generará una solapa en el libro Excel para cada una de las opciones seleccionadas, agregando como solapa incial el Balance de Sumas y Saldos, a los efectos que el operador tenga un punto de partida para el análisis.

**NOTA:** Tenga presente que debido a la complejidad de algunas exposiciones, como por ej. el EEPN y el Flujo de Efectivo, el sistema carece de información suficiente para llenar los casilleros, por lo que se limita a generar el formato.

#### Estado de Situación Patrimonial

La solapa ESIPAT, es el Estado de Situación Patrimonial, independientemente si ha seleccionado o no la información de notas, el estado muestra las notas y las numera correlativamente.

X L	17 - (21	·		Libro1 [Modo	de compati	bilidad] - Microsoft Excel				a	X
Archiv	ro Inicio	Insertar Diseño de página Fó	irmulas Datos	Revisar V	ista Pro	gramador			⊘ 🕜	- 6	P
	A1	▼ (= <i>f</i> <sub>x</sub>				- I.				_	_
4 .	A	В	С	D	E F	G	Н	1.00	J		
	_										
			E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	ENOMINACIO	ON DE LA S	OCIEDAD: TESTING					
			EJERCICIO E		ITO 1 FINA	LIZADO EL 31 de mayo de 2014					
			DIRECCION	PROVINCIAL	DE PERSU	NAS JORIDICAS: MATRICOLA					
				ESTADO DE	SITUACIO	NPATRIMONIAL					
		Pe	or el ejercicio anual fi	nalizado el 31 o	le mayo de	2014 comparativo con el ejercicio anterior					
H	_				_				_	-	
H	_	ACTIVO	ACTUAL	ANTERIOR		PASIVO	ACTUAL	ANTERIOR	_	+	
		RUBROS	\$	\$		RUBROS	5	5		-	
		DIFATE			DA					-	
A	CHVOCOR	RIENTE			PA	SIVO CORRIENTE				-	
	DISPON	NIBILIDADES (Nota 2)	-2 362 751 44			DELIDAS COMERCIALES (C) (Nota 9)	15 403 322 12			-	
	CREDIT	OS POR VENTAS (Nota 3)	26 074 686 62			DEUDAS EINANCIERAS (C) (Nota 10)	2 946 382 97			+	
7	CREDIT	OS (Nota 4)	3.388.947.08			DEUDAS (NC) (Nota 11)	73.000.00			t	
8	EXISTE	NCIAS (Mercaderias) (Nota 5)	12.100.155.56			DEUDAS SOCIALES Y FISCALES (C) (Nota 12)	-478,155,26				
9	OTROS	ACTIVOS CORRIENTES (Nota 6)	-100.00			OTROS PASIVOS CORRIENTES (Nota 13)	-81,696,74			1	
0		,								-	
1	TOTAL	ACTIVO CORRIENTE	39,200,937.82			TOTAL PASIVO CORRIENTE	17,862,853.09				
2										T	
8 <b>A</b>	CTIVO NO O	CORRIENTE			PA	SIVO NO CORRIENTE					
4											
5	ACTIVO	) FIJO (Bienes de Uso) (Nota 7)	2,762,119.68								
6	OTROS	ACTIVOS NO CORRIENTES (Nota 8)	2,737,074.35			TOTAL PASIVO NO CORRIENTE					
7											
8	TOTAL	ACTIVO NO CORRIENTE	5,499,194.03			TOTAL PASIVO	17,862,853.09				
9											
0	TOTAL	ACTIVO	44,700,131.85		PA	TRIMONIO NETO					
1											
2						Segun estado respectivo	26,837,278.76				
3										-	
4						TOTAL	44,700,131.85				
5											

La columna ACTUAL muestra los valores geneados para el balance en cuestión, mientras que la columna ANTERIOR se deja en blanco para que luego el operador pueda copiar los valores correspondiente al ejercicio anterior.

#### Formación de Notas

Si seleccionó la exportación de la formación de notas a los estados contables, éstas serán expuestas en la solapa NOTAS.

_											
			7 - (≃ -   -						Libro1 [M	odo de compat	ibilidad] - N
	Arc	hivo	Inicio I	Insertar	Diseño de	e página	Fórmulas	Datos	Revisar	Vista Pr	ogramador
			D11	(=	$f_{x}$	=SUMA	(D6:D10)				
		Α	В			С				D	E
1	1	TES	STING								
	2	TES	TING 2014	4 (01/0	1/2013	- 31/0	5/2014)				
	3	Con	formación	de Nota	s a los Es	stados C	Contables				
	4										
	5		Nota: 2								
	6		1.111	CAJA						8,629,877.7	0
i	7		1.112	FONDO F	FIJO					3,545,264.5	0
l	8		1.121	BANCO D	DE LONDR	ES				-6,126,388.2	7
1	9		1.122	BANCO P	PATAGON	IA				-1,366,466.6	9
l	10		1.123	BANCO F	Pcia. DE B	UENOS A	IRES			-7,045,038.6	8
	11							Acumulado		-2,362,751.4	4
	12										
1											

La notas indicarán en un titulo el número de nota y detallarán en cada una de ellas las cuentas contables utilizadas, para luego sumarizar el total (la sumarización se realiza con fórmulas de planilla de cálculo por lo que le permite cambiar los valores y trabajarlos a su gusto).

#### Anexo I – Art.64 inc b ley 19550

El Anexo I, se forma en función de la clasificación de cuentas, por lo tanto la distribución en cuanto a Gastos Administrativos, Gastos Financieros, etc. depende exclusivamente de como fue clasificada la cuenta al momento del alta.

				,			
Archivo	Inicio Insertar Diseño de pagina	Fórmulas Datos	Revisar Vista I	Programador			♥ 🔮 🗆
	A1 • ( Jx						
A	В	C	D	E	F	G	н
_							
			DEN	DMINACION DE LA SOCI	EDAD: TESTING		
			EJERCICIO ECO	IOMICO Nro 1 FINALIZA	DO EL 31 de mayo de 201	4	
-			DIRECCION PR	OVINCIAL DE PERSONA	S JURIDICAS: MATRICULA		
-							
_							
			INFORMACION E	SPECIAL REQUERIDAPO	R EL Art.64 (inc.b) LEY 19.5	50	
_							
			Castas da	Castos do			
	RUBROS	TOTAL	Administración	Comercialización	Gastos Financieros	Gastos Fijos	Gastos de Produce
)							
L	ALQUILERES	382,560.45				382,560.45	
2	AMORTIZACIONES	100.85	100.85				
3	CARGAS SOCIALES	605,823.80	605,823.80				
1	COMISIONES BANCARIAS	4,914.00			4,914.00		
5	EXPENSAS	84,958.34	84,958.34				
5	FLETES	330,361.42		330,361.42			
7	GASTOS BANCARIOS	31,529.87	31,529.87				
В	GASTOS DE ESCRITORIO	146.28	146.28				
9	GASTOS GENERALES	257,670.84	145,949.18				
)	GASTOS VARIOS	12,821.52	12,821.52				
L	GASTOS Y COMISIONES BANCARIA	19,403.76			19,403.76		
2	HONORARIOS	477,646.62	477,646.62				
3	HONORARIOS GERENTES	150,000.00	150,000.00				
L .	IMPUESTO A LAS GANANCIAS	79,737.83	79,737.83				
5	IMPUESTO A LOS INGRESOS BRUTC	6,077.90		6,077.90			
5	IMPUESTOS	7,154.93	7,154.93				
1	IMPUESTOS MUNICIPALES	46,769.31	46,769.31				
5	INT.MULTAS Y RECARGOS IMPOSIT	3,537.31			3,537.31		
)	INTERESES, MULTAS Y RECARGOS II	51.98			51.98		
)	LUZ Y TELEFONO	691.95	691.95				
L	MANTENIMIENTO Bs. USO	206,350.60	206,350.60				
2	MANTENIMIENTO Bs.DE USO	4,462.18	4,462.18				
3	PUBLICIDAD	14,172.80		14,172.80			
1	PUBLICIDAD Y PRODAGANDA	980 432 66		980 432 66			

**NOTA:** Si observa que los valores no son exactos debido a una incorrecta clasificación de cuentas, puede modifcar la cuenta y volver a generar la presentación para corregir los valores.

#### Estado de Resultados

Al igual que el Anexo I, la generación de la información del Estado de Resultados depende de la adecuada clasificación de cuentas.

La formación del Estado de Resultados se coordina con el Anexo I, por lo que la exposición del Estado de Resultados surge del resumen del Cuadro o Anexo I

	") - (" -   <del>-</del> Libro1	[Modo de compatibilidad] - Mi	crosoft Exc	elasco BABE A			x
Archivo	Inicio Insertar Diseño de página A	Fórmulas Datos Revisar	Vista	Programador	$\otimes$	() — f	3 23
	A1 • 🥱 🏂						~
A	ВС	D	E	F	G	н	=
1							
2	DENOMINA	CION DE LA SOCIEDAD: TEST	ING				
3	EJERCICIO ECONO	VICO Nro 1 FINALIZADO EL 3	1 de may	o de 2014			
4	DIRECCION PROV	INCIAL DE PERSONAS JURID	ICAS: MA	TRICULA			
5							
6							
	ES	TADO DE RESULTADOS					
7	Por el ejercicio anual finalizado a	31 de mayo de 2014 compa	rativo co	n el mes anterior			
8							
9		ACTUAL		ANTERIOR			
10							
11	VENTAS NETAS	22,731,550.03					
12	COSTO DE LAS MERCADERIAS VENDIDAS	-					
13							
14	RESULTADO BRUTO	22,731,550.03					_
15							_
16	Gastos de Administración (Cuadro I)	4,438,984.00					
17	Gastos de Comercialización (Cuadro I)	1,377,964.56					
18	Gastos Financieros (Cuadro I)	8,268.45					
19	Gastos Fijos (Cuadro I)	382,560.45					_
20	Otros Gastos (Cuadro I)	111,721.66					_
21							
22	SUB-TOTAL	16,412,050.91					_
23							-
24	OTROS INGRESOS	4,625,063.66					
25		04 007 61 1 2					
26	RESULIADO DEL EJERCICIO	21,037,114.57					
27							-
28							-
29 ENG	CABEZADO 1						_
30							-
H 4 F	NOTAS / PORTADA / ESITPAT / E	EPN RESULTADOS ANEX	OI / FLUJ	OEFECTIVO	1111		I
Listo	<b>1</b>			⊞ 🛛 💾 100% 🤆			÷) ,;

#### Líneas Adicionales

Cuando se genera una presentación, puede que determinada información deba ser incorporada en todas las hojas, por ej. "Informe del auditor de fecha....".

Estas líneas adicionales pueden ser ingresadas antes de la generación de la presentación en la ficha de la empresa.

De esta forma, cada vez que se genere una presentación se incorporarán las líneas ingresadas en la empresa.

🐼 Empresa	<b>—</b>
General Registros Adicionales Observaciones Auditoria	
Datos Adicionales	
Anotaciones al pie para plantilla de balances	
Informe del auditor de fecha/ emitido por separado.	<u>^</u>
	-
Nombre de la Moneda: Pesos	
Símbolo Monetario: \$	
Ok Ce	ncelar

**NOTA:** Recuerde que puede acceder rápidamente a la ficha de la empresa haciendo doble click en la información del período en la vetana principal del sistema en el borde inferior derecho.

#### ANALISIS DE ESTADOS CONTABLES

Además de la generación del balance, el sistema puede a partir de la clasificación de cuentas y el balance, generar un análisis de estatos contables.

Este análisis permite obtener índices de rotación, endeudamiento, etc.

Asistente de Balances	X
El asistente lo guiará durante la operación El primer paso es seleccionar la accion a realizar	ð
Balance de Reexpresion (Rapido) Balance de Sumas y Saldos Balance General Balance General Historico Balance General Reexpresado <u>Estados Contables (Análisis de Indices)</u> Estados Contables (Calculos Resumen Análisis de Indices)	
<< <u>R</u> etroceder <u>Avanzar</u> >> <u>Salir</u>	

Para obtener la información de Análisis de Indices de Estados contables debe utilizar el Asistente para Balances, allí tendrá dos opciones, la primera le permite obtener los índices de análisis y la 2da los cálculos utilizados para los mismos.

	Esta	ados Contables	
ROTAC	IONES		
Rotación	de Existencias: 22,731,550.03 1.88 veces. 12,100,155.56	Rotación Activo Fijo:	22,731,550.03 8.23 veces. 2,762,119.68
Plazo Medio (Rotaci	o de Cobranzas: 9,435,078,935.45 415.07 dias. ión de Créditos) 22,731,550.03	Rotación Activo Total:	22,731,550.03 0.50 veces. 45,062,066.26
Rotación F	Patrimonio Neto: 22,731,550.03 3.90 veces. -5,835,921.34	Rotación Créditos:	22,731,550.03 1.14 veces. 25,849,531.33
COS	TOS		
Margen de U	Jtilidad Bruta: 22,731,550.03 100.00 % 22,731,550.03	Ventas:	22,731,550.03
C	Depreciación: 62,005.63 -0.27 %	Comercialización: Administración: Producción:	% sobre Ventas 1,377,546.06 6.06 % 4,436,391.50 19.52 % 0.00 0.00 %
		Fijos: Financieros: Gastos No Clasificados:	372,060.45 1.64 % 7,203.58 0.03 % 111,721.66 0.49 %
	FURAMENTO		
STING ido 01/01/2013 -	- 31/05/2014		07/04
STING 5do 01/01/2013 -	- 31/05/2014 Esta	ados Contables	07/04
STING 5do 01/01/2013 -	- 31/05/2014 Esta	ados Contables	07/04
STING 3do 01/01/2013 - 2tivo	- 31/05/2014 Esta	ados Contables escripcion	07/04
STING 5do 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014  Esta	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2 737 074 35
STING 5do 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014 Esta <u>Tipo</u> D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO NIJO (Bienes de Uso)	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68
STING 5do 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014 Esta Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80
STING 5do 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014 Esta Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO NIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33
STING 3do 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014 Esta AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46
STING 5do 01/01/2013 - etivo	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)	ados Contables escripcion	07/04 <u>Acumulado</u> -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56
STING odo 01/01/2013 -	- 31/05/2014 Est: AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO RO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)	ados Contables escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b>
STING odo 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014 Esta Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias) D	ados Contables escripcion	07/04 <u>Acumulado</u> 100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> Acumulado
STING odo 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D PA PATRIMONIO NETO	ados Contables escripcion escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 45,062,066.26 Acumulado -5,835,921.34 -5,835,921.34
STING odo 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014  Esta  Tipo D  AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D  PA PATRIMONIO NETO	ados Contables escripcion	07/04 <u>Acumulado</u> -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> <u>Acumulado</u> -5,835,921.34 -5,835,921.34
STING odo 01/01/2013 - ctivo	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D Tipo D Tipo D	ados Contables escripcion escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 45,062,066.26 Acumulado -5,835,921.34 -5,835,921.34
STING odo 01/01/2013 - ctivo htrimonio Neto	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D PA PATRIMONIO NETO  Tipo D C DEUDAS COMERCIALES (C)	ados Contables escripcion escripcion escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> <b>Acumulado</b> -5,835,921.34 <b>-5,835,921.34</b> <b>Acumulado</b> -15,604,221.76
STING odo 01/01/2013 - ctivo atrimonio Neto	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D PA PATRIMONIO NETO  Tipo D C DEUDAS COMERCIALES (C) DF DEUDAS FINANCIERAS (C)	ados Contables escripcion escripcion	07/04 -100.00 2,737,074.35 2,762,119.88 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> <b>Acumulado</b> -5,835,921.34 <b>-5,835,921.34</b> <b>Acumulado</b> -15,604,221.76 -2,986,732.08
STING iodo 01/01/2013 Activo	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D PA PATRIMONIO NETO  Tipo D C DEUDAS COMERCIALES (C) DF DEUDAS FINANCIERAS (C) DN DEUDAS (NC)	ados Contables escripcion escripcion	07/04 <u>Acumulado</u> -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> <u>Acumulado</u> -5,835,921.34 -5,835,921.34 <u>Acumulado</u> -15,604,221.76 -2,986,732.08 -73,000.00
STING iodo 01/01/2013 - activo	- 31/05/2014  Tipo D AC ACTIVO CORRIENTE AN ACTIVO NO CORRIENTE BU ACTIVO FIJO (Bienes de Uso) CR CREDITOS CV CREDITOS POR VENTAS DI DISPONIBILIDADES EX EXISTENCIAS (Mercaderias)  Tipo D PA PATRIMONIO NETO  Tipo D DC DEUDAS COMERCIALES (C)	ados Contables escripcion escripcion	07/04 <u>Acumulado</u> -100.00 2,737,074.35 2,762,119.68 3,369,688.80 25,849,531.33 -1,756,403.46 12,100,155.56 <b>45,062,066.26</b> <u>Acumulado</u> -5,835,921.34 <u>Acumulado</u> -15,604.221.76

**NOTA**: Tenga presente que todos los cálculos se realizan con información que se obtiene de la estructura del plan de cuentas si las cuentas no están bien clasificadas la información suministrada no será congruente.

## CAPÍTULO 11

### **LIBRO DIARIO**

### LIBRO DIARIO

de Asientos.

Asistente de Asientos El asistente lo quiará durante la operación Ŕ El primer paso es seleccionar la accion a realiza Borrador de Asientos Inconclusos con SubTotales . Estados Contables (Análisis de Indices) Estados Contables (Calculos Resumen Análisis de Indices) Libro Diario General (a 2 Columnas fuente 9 Puntos) Libro Diario General (a 2 Columnas ) Libro Diario General (Fuente 8ptos) Mayor Borrador de 1 cuenta Mayor Borrador de 1 o varias cuenta Mayores Borradores con Subtotales Mayores Generales Reexpresión General de Cuentas Reexpresión General de Cuentas (Resumido) Resumen de Asientos Inconclusos volcados Resumen de Asientos volcados << Retroceder Avanzar >> Salir

El Libro Diario puede ser obtenido en diferentes formatos a través del Asistente

Los parámetros de obtención serán similares, variando el formato de impresión en función de la alternativa seleccionada pretendiendo esto cubrir diferentes posibilidades o necesidades del usuario.

**NOTA:** Verifique antes de imprirmir el Libro Diario que la renumeración de asientos sea correcta y no se requiera una nueva renumeración (Vea el capítulo Asientos para más información).

#### Rango de Fechas

Comunmente el primer filtro a aplicar en la obtención del libro diario será el rango de fechas.

Al igual que en otras partes del sistema, el rango de fechas por defecto abarta todo el ejercicio.

Asistente de Asientos	X
Libro Diario General Indique el rango de fechas a utilizar	
Indique el rango de fechas para el cual desea obtener información. Las fechas q indique serán amabas inclusive. También puede utilizar el rango automática, indicando un mes en particular para que el sistema genere el rango de fechas.	lue
Período: Ejercicio Completo ▼ Desde el: 01/01/2013 ▼ Hasta el: 31/05/2014 ▼	
<< Retroceder Avanzar >>	alir

Si se requiere la impresión de un período parcial, puede usar el pull-down de período para seleccionar un mes en particular.

#### Numeración y Fechado de hojas

Dependiendo de las necesidades del usuario, se puede optar por fecha y/o numerar las hojas a imprimir.

Asistente de Asientos	×
Libro Diario General Indique Caracteristicas para impresión	
Indique la modalidad de impresión en cuanto a la inclusión de fechas y numeración de páginas. Coloca la fecha de hoy en las hojas 07/04/2016  Fecha Indicada Numera las hojas Número de la 1er hoja:	
<< Betroceder Avanzar >>	<u>S</u> alir

En el caso de la fecha, si se activa la opción "Coloca la fecha de hoy..", el sistema cargará la echa del día en el casillero de fechas y dejará activa la opción "Fecha Indicada", el operador puede modificar la fecha a su gusto.

Tambien puede optar por usar el pull-down de fecha indicada para seleccionar el inicio o fin del ejercicio en forma rápida.

Si se activa la numeración de hojas, el sistema colocará un número en cada hoja, esto puede faciliar el copiado a libros de las impresiones. En caso que se active la casilla de numeración, también se le permitirá al operador indicar cual será el número que tendrá la primer hoja.

#### Vista Preliminar en pantalla

Es altamente útil, en el caso de la impersión del libro diario, la utilización de la vista preliminar en pantalla, de esta forma, se puede saber el total de hojas a imprimir y luego utilizar las opciones de impresión para ver cuales hojas imprimir o no y en que forma (Ver Asistente para más información).

6	Libro Diario General ('\Ac	on5\Reportes\ACON0350.rpt)		- • ×	
	TESTING Periodo 01/01/2013 - 31/	05/2014		07/04/2015	
		Libro Diario General			
			DEBE	HABER	
	Asiento Nro' 19 - 31/01	/2013 - Caja de Enero de 2013			
	1.311	DEUDORES POR VENTAS	737.469.94		
	1.324	ANTICIPOS PROVEEDORES	0.79		
	1,326	ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	17.342.13		
	3.111	PROVEEDORES	186,410,45		
	3.131	PRESTAMOS	57.060.80		
	3.132	CARGAS SOCIALES A PAGAR	38.037.01		
	3,141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	18,991,93		
	3,142	IMPUESTO A LOS ING, BRUTOS A PAGAR	3.500.94		
	3.144	TASA DE SEGURIDAD E HIGIENE	1,100,91		
	3.146	RETENCIONES GANANCIAS	647.50		
	5.212	SDO.REVAL.LEY 19742 (CAPITAL.)	63,797.00		
	5 213	SDO REVALLEY 19742 (NO CAPITAL)	1 092 80		
	5 214	OUENARDELLE LEONARDO-CTA PARTICULAR	179.00		
	7 113	EXPENSAS	1 276 00		
	7.223	CARGAS SOCIALES	282.38		
	7 225	SERVICIOS	58.42		
	7 227	IMPLIESTOS	186.42		
	7 229	GASTOS GENERALES	81.25		
	7 233	GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	519 35		
	7 234	INTERESES MULTAS V RECARGOS IMPOSITIVOS	3.59		
	7 235	IMPLIESTO LEY 25/13	7 077 68		
	7 242	ALOUILERES	8 000 00		
	a 1 111	CAIA	0,000.00	78 981 63	
	a 1 121	PANCO DE LONDRES		641 945 97	
	a 1.121	BANCO PATAGONIA		157 453 14	
	a 1 123	BANCO Pria DE BUENOS AIRES		253 535 19	
	a 1.125 a 1.301			338.92	
	a 1.321	ANTICIPOS GANANCIAS		3 331 14	
	a 1.322 a 1.323			7 530 30	+
1	a t.JLJ	ANTON OO CALINEED		F.000.00	

#### Fecha y Numeración

Como se observa en el ejemplo anterior, la fecha de impresión de estar activa se muestra en el borde superior derecho de la hoja, en cambio la numeración de las hojas se muestra en el borde inferior derecho debajo de los subtotales.

1	Libro Diario General (\\A	con5\Reportes\ACON0350.rpt)			
	1.224	UTILES DE ESCRITORIO		30.00	*
	7 226	MANTENIMIENTO Be USO		1,705.00	
	7.229	GASTOS GENERALES		1,742.88	
	a 3.111	PROVEEDORES		,	237,641.94
	Asiento Nro' 21 - 31/01	/2013 - Ventas de Enero de 2013			
	1.311	DEUDORES POR VENTAS		594,905.57	
	a 3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			78,549.39
	a 6.111	VENTAS			516,356.18
	Asiento Nro' 22 - 31/01	/2013 - Ventas de Enero de 2013			
	1.311	DEUDORES POR VENTAS		594,905.57	
	a 3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO			78,549.39
	a 6.111	VENTAS			516,356.18
	TRANSPORTE			49,000,239.34	49,000,239.34
					13
-					
					-
•					+
	13de 191 🕨	Salir 🗗 🎒 🗇 Cerrar	9563 de 9563 Total:9563 100%		

#### Impresión Parcial o Total

Como en toda previsualización en pantalla, se puede optar por imprimir todo el listado o una parte del mismo, haciendo click en el botón impresión de la vista preliminar accederemos a las alternativas (ver Asistente para más información).

Imprimir	×
Impresora: Impresora del sistema (Doro F Writer)	PDF Aceptar
Intervalo de impresión     Todo	Cancelar
C <u>P</u> áginas Desde: 1 <u>H</u> asta: 187	Copias: 1
	,

Tratándose del libro diario, puede resultar muy práctico determinar que hojas se quieren imprimir, en este punto debe recordar que la impresión se guía por el número físico de hoja que puede o no coincidir con la nuemración que ud. ha solicitado para el libro diario.

**NOTA**: Salvo que la numeración indicada por el operador no comience con 1, el número de hoja física del listado coincidrá con el número de hoja en la previsualización.

#### Diferentes formatos de Impresión

Como se explicó anteriormente, hay varios formatos de impresión que van desde el tradicional libreo diario (como se ve en los ejemplos precedentes) o libros diarios más comprimidos y en 2 columnas que apuntan al ahorro de espacio.

TESTING Periodo 01/01/2013 - 31/05/2014					
Libro Diario General					
CUENTA DESCRIPCION	DEBE	CUENTA	DESCRIPCION	HABER	
TRANSPORTE	46,151,203.56			46,149,766.77	
		6.113	CHEQUES RECHAZADOS	1,436.79	
Asiento, Nrol 32 - 28/02/2013 - Ventas de Febrero de 20	13				
1 311 DEUDORES POR VENTAS	315 283 87	3 141	IMPLIESTO AL VALOR AGREGADO	54 469 35	
		6.111	VENTAS	259.377.73	
		6.113	CHEQUES RECHAZADOS	1,436.79	
Asiento Nro' 33 - 31/03/2013 - Ventas de Marzo de 2013	3				
1.311 DEUDORES POR VENTAS	557,418.16	3.141	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	94,770.06	
		6.111	VENTAS	462,648.10	
Asiento Nrol 34 - 31/03/2013 - Caia de Narzo de 2013					
1.311 DEUDORES POR VENTAS	419 909 44	1.111	CAIA	298 634 44	
1.322 ANTICIPOS GANANCIAS	663.30	1.121	BANCO DE LONDRES	261,447.08	
1.326 ANTICIPOS INGRESOS BRUTOS	17,342.13	1.122	BANCO PATAGONIA	97,254.11	
3.111 PROVEEDORES	271,488.40	1.123	BANCO Poia. DE BUENOS AIRES	179,401.22	
3.131 PRESTAMOS	39,429.65	1.323	ANTICIPOS CAPITALES	2,354.89	
3.132 CARGAS SOCIALES A PAGAR	23,926.00	3.146	RETENCIONES GANANCIAS	591.98	
3.141 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	19,602.44				
3.142 IMPUESTO A LOS ING. BRUTOS A PAGAR	2,048.89				
5.211 GANANCIAS Y PERDIDAS	10,699.80				
5.213 SDO.REVAL.LEY 19742 ( NO CAPITAL.)	1,402.15				
5.214 QUENARDELLE, LEONARDO-CTA. PARTIC	CULAR 20,573.00				
7.113 EXPENSAS	1,265.00				
7.118 GASTOS BANCARIOS	328.09				
7.214 RESULTADO VENTA BIENES DE USO	740.76				
7.217 FLETES	408.87				
7.224 UTILES DE ESCRITORIO	86.00				
7.229 GASTOS GENERALES	214.75				
7.233 GASTOS Y COMISIONES BANCARIAS	714.99				
7.235 IMPUESTO LEY 25413	3,340.06				
7.242 ALQUILERES	5,500.00				

La información expuesta en los diferentes formatos es la misma, sin embargo el impacto en la cantidad de hojas es sustancialmente diferente.

### CAPÍTULO 12

### ASISTENTES

### ASISTENTES

Los sistemas de la versión NGE al igual que sus antecesores híbridos basan el intercambio de información de entrada y salida a través de Asistentes.

Asi, la salida global de información en cualquier formato (impresión, pantalla, exportación) surge de una serie de pasos a través de un asistente que va guiando al operador en cada etapa

De igual forma, la importación global de datos se realiza también a través de un asistente.

#### **ESQUEMA GENERAL DEL ASISTENTE**

Los asistentes se basan en una ventana que va cambiando a medida que se avanza en etapas.

La etapa inicial, o de selección de acción o proceso, es la que condiciona las etapas siguientes.

Asistente de Asientos		X
El asistente lo El primer paso es	<b>guiará durante la operación</b> s seleccionar la accion a realizar	
	Asientos sin Renumerar Balance de Reexpresion (Rapido) Balance de Sumas y Saldos Balance General Balance General Historico Balance General Reexpresado Borrador de Asientos Generales Borrador de Asientos Generales Borrador de Asientos Inconclusos Borrador de Asientos Inconclusos Borrador de Asientos Inconclusos Borrador de Asientos Inconclusos con SubTotales Estados Contables (Análisis de Indices) Estados Contables (Calculos Resumen Análisis de Indices)	E
	<< <u>R</u> etroceder <u>Avanzar</u> >>	<u>S</u> alir

El esquema de la vetana del asistente se divide en 3 partes, la parte superior muestra los títulos y subtítulos, ya sea del asistente en sí, o de la etapa que se está procesando.

En la parte inferior, se muestran 3 botones, que durante el proceso general tienen los nombres "Retroceder", "Avanzar" y "Salir", siendo estos autoexplicativos. El botón "Avanzar" cambiará de nombre en la última etapa, pasando a ser "Finalizar".

#### **Primer paso**

El primer paso en el asistente, consiste en seleccionar la operatoria, consulta, listado o función a ejecutar y presionar el botón "Avanzar", el asistente se autoconfigurará entonces en función de los requerimientos de la acción seleccionada.

Normalmente en forma inmediata muestra un detalle de lo que se ha seleccionado para evitar que el operador avance inútilmente si no es la opción deseada por el mismo.

Asistente de Asientos		×
Balance Gene	e lo solicitado	
	Titulo: Balance General Información: Muestra el balance general contemplando todos los tipos de asientos	*
	Ketroceder Avanzar >> Sa	lir

Confirmada la importación de Asientos, el sistema presentará una ventana de importación, donde se mostrarán los números de asientos que se están importando.

Si algún asiento tuviera algún inconveniente, el mismo no será importado, por ej. si alguna de las cuentas participantes en el asiento no existiera en el Plan de Cuentas de la Empresa.

Al finalizar la importación el sistema presentará un resumen de la misma informando la cantidad de asientos importados, y de los no importados mostrará la cantidad y el porque no se han importado.

#### **Progreso de Etapas**

Cada etapa del asistente debe ser completada por el operador hasta llegar a la última etapa.

El sistema no permitrá avanzar en una etapa cuando detecte que la misma tiene un dato no consistente, asi, por ej, si una etapa requiere la selección de al menos 1 dato y no se ha seleccionado ninguno, el sistema no permitirá avanzar, evaluando la etapa cuando el usuario presione el botón "Avanzar" y mostrando el error detectado en pantalla.

Asistente de Importaciones de Asientos		X			
Importación de Asientos ALAMO Subdiarios Indique el origen de datos a importar					
Indique origen o Origen:	de los datos que desea importar.          ALAMO Contabilidad General NGE         Debe indicar el origen de datos         Puede usar el botón de seleccion []         para explorar los origenes de datos				
	Aceptar	<u>S</u> alir			

Si bien el sistema verifica las etapas al avanzar, permite retroceder aun teniendo errores en la etapa, de esta forma, el operador puede seleccionar otra opción si ha equivocado el camino.

#### Almacenaje de datos entre etapas

A medida que va avanzando en las etapas y las va llenando, el sistema va recordando lo que ha ingresado, de esta forma, aun si retrocede y cambia la opción seleccionada, el sistema recordará lo ingresado en las etapas evitando asi que el operador tenga que ingresar nuevamente la información. Por ej, si ha seleccionado mayores y luego de ver el resultado en pantalla se da cuenta que seleccionó borradores cuando debió seleccionar generales, puede utilizar retroceder hasta llegar a la etapa base, cambiar la opción deseada y luego utilizar avanzar para pasar nuevamente por las etapas, el sistema recordará lo que ingresó en cada una de ellas y evitará asi que tenga que hacer toda la selección otra vez.

De igual forma, si ha optado por emitir un listado en una impresora y luego de hacerlo verifica que necesita hacerlo en otra, puede cambiar el pull-down de la etapa final y seleccionar la impresora correcta.

#### **Etapa final**

Casi siempre, la etapa final presenta varias alternativas de salida, ya sea a impresora o a archivos de diferentes formatos.

Asistente de Asientos						
Mayores Generales Seleccione la o las cuentas requeridas						
Destinos Disponibles Impresora seleccionada Archivo HTML (html) Archivo Excel (xls,xlsx) Archivo Access (mdb)						
Impresoras Doro PDF Writer ✓ Vista Preliminar en Pantalla << <u>B</u> etroceder <u>Avanzar &gt;&gt;</u> <u>Sa</u>	▼ alir					

En el área "Destinos Disponibles" se presentan las opciones de salida viables, entre ellas normalmente la impresora seleccionada y formatos de archivos

#### Vista Preliminar

La vista preliminar de cualquier listado, muestra en formato WYSIWYG (What You See Is What You Get) la hoja/s que será impresa.

La ventana de vista preliminar funciona en forma independiente al sistema, por lo que puede maximizarse aun fuera de la ventana principal de la aplicación, lo que permite ver más información en pantalla.

	Mayor Borrador de 1 o varias cuenta (								
	TESTING 1204/2016								
	Period	6 01/01/2013	- 31/05/201	4					
				Mayor Borrador de 1 o varias cuenta					
	1.111 - G	AJA							
	m	Numero	Fecks	Levenda	DEBE	HABER	SALDO		
	5,339	1	01/01/2013	Aperture del Ejercicio	1,008,383.30	11 DEIX	1,008,383.30		
	5,337	2	01/01/2013	Aperture del Ejercicio	2,857,211.11		4,525,504.47		
	4,740	3	01/01/2013	Aperture del Ejercicio	2,857,211.11		7,382,805.58		
	5,125	4	01/01/2013	Aperture del Ejercicio	2,857,211.11		10,240,016.69		
	5,340	10	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	1,000.00		10,241,016.69		
	4,943	16	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.03	10,162,035.06		
	5,155	18	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.03	10,083,053.43		
	4,555	19	31/01/2013	Caja de Enero de 2013		78,981.03	10,004,071.80		
	4,944	24	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		16,885.51	9,987,185.29		
	5,150	25	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013		16,885.51	9,970,300.78		
	4,557	33	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,671,666.34		
	4,945	34	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,373,031.90		
	5,157	39	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013		298,634.44	9,074,397.46		
	5,127	40	31/03/2013	POR LAS DUDAS		1,500.00	9,072,897.46		
	4,525	41	31/03/2013	POR LAS DUDAS		1,500.00	9,071,307.40		
	4,915	42	31/03/2013	POR LAS DUDAS		1,500.00	9,059,897.45		
	5,347	43	01/04/2013	Apertura de cuentas por inicio de nuevo ejercicio	16,005.58		9,085,903.04	-	
Ĺ		1 de 13		Salir 🗗 🎒 🗐 🖉 Cerrar	735 de 735	Total:735	100%		

En la parte inferior de la ventana de vista preliminar se encuentra toda la información relativa al listado.

Entre los botones de movimiento se muestra el número de hoja que se está visualización del total de hojas que utilizará el listado. Luego se encuentra el botón de zoom, impresión, etc.

Una vez obtenida la vista preliminar, información obtenida no cambiará aunque se realicen modificaciones a los orígenes de la misma. Si ha cambiado información y desea reflejar la misma en el listado, deberá cerrar la vista preliminar y ejecutar la salida nuevamente.

#### Impresión desde la vista preliminar

Obtenida la vista preliminar, puede querer imprimir todo el listado o parte del mismo, para acceder a las opciones de impresión haga click en el botón imprimir de la ventana de vista preliminar.

5,127	40	31/03/2013	POR LAS DUDAS
4,520	41	31/03/2013	POR LAS DUDAS
4,915	42	31/03/2013	POR LAS DUDAS
5,347	43	01/04/2013	Apertura de cuentas por inicio de nuevo
	1de13		Salir 🛃 🚭 🖓 Cerrar

El botón de impresión, habilitará las opciones para la salida impresa del listado, pudiendo allí indicar desde que hoja a que hoja se imprimirá, la cantidad de copias, etc.

Imprimir	×
Impresora: Impresora del sistema	Aceptar
I _ Intervalo de impresión	Cancelar
<ul> <li>Todo</li> </ul>	
C Páginas	Copias: 1 🗧
Desde: 1 Hasta: 13	✓ Intercalar copias
5.340 10 01/01/2013 LEYENDA GENE	RAL

**NOTA:** Debe tenerse presente la vista preliminar permite acotar la impresión "desde-hasta", haciando referencia al número de hoja físico con respecto a la impresión y no al número de hoja que el listado pueda generar, por ej. en el libro diario es el usuario quien indica el número de hoja que se imprimirá en la primer hoja.

**NOTA2:** Otras opciones, como la impresión solo de hojas pares, impresión en dúplex, etc. deben ser manejadas desde el driver de la impresora en las opciones que el sistema operativo provea.

#### **Etapa final en Exportaciones o Importaciones**

En el caso de asistente de exportaciones e importaciones, la etapa final normalmente dispara un proceso anexo que realiza la exportación o importación de datos.

Este proceso anexo puede variar pero normalmente consta de una ventana que marca la operatoria que se está realizando y adicionalmente una barra de progreso.

Importaci	ión de ALAMO Contable NGE
	Incorporando Asiento 168 Movimientos incorporados 16 Procesando Asiento Nro 168 Caja del día lunes,5 de mayo de 2014 Incorporando Asiento 167 Movimientos incorporados 5 Procesando Asiento Nro 167 Caja del día jueves,1 de mayo de 2014 Incorporando Asiento 162 Movimientos incorporados 7 Procesando Asiento Nro 162 Caja del día miércoles,30 de abril de 2014

Una vez que el proceso de importación o exportación finaliza, el sistema muestra el resultado final con un ícono y presenta la ventana de resultados para que el operador pueda, si lo desea, tomar nota de los mismos.

Importac	ión de ALAMO Contable NGE
	Importación Finalizada 212 Asientos importados Incorporando Asiento 0 Movimientos incorporados 1169 Procesando Asiento Nro 0 Ventas del mes de enero de 2014 Incorporando Asiento 1 Movimientos incorporados 47 Procesando Asiento Nro 1 Apertura del Ejercicio Incorporando Asiento 173
	<u> </u>

**NOTA:** En la mayoría de ventanas de resultado, si el operador hace doble click sobre el texto, el mismo se copiará al clipboard en forma directa, por lo que podrá obtenerlo de allí en forma completa.

Importaci	ón de ALAMO Contable NGE	
	Importación Finalizada 212 Asientor Incorporand Movimiento Procesando Incorporand Movimiento Procesando	
	Aceptar	<u>errar</u>

## CAPÍTULO 13

## MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS

### MANEJO GLOBAL DE ASIENTOS

El manejo global de asientos permite realizar reimputaciones, reversiones o borrado de asientos afectando a un grupo de asientos en forma global y no a un solo asientos.

🥼 Asientos Gener	rales (Hallados 1119 con	cordantes)						
▲ ▼ [	) 🖻 🗙 🕯	M 🥑 🛛	7 - 🚅	• 🐼 • 💈	↓┇↑ ≞ ै		?	
Parámetros C	Generales							
Entre el: 01/01/2013 Vel: 31/05/2014 Tipo de Asiento: (Cualquiera)								
Leyenda com	tiene:							
valor entre:								
en (Cualquie	era) 🗾			Nro entre:	1 y 99999	9		
				,				
Cargado e	entre: 02/05/2015	V 02/05/	2015 🖵	Obs. contiene:		-		
E Madificad								
	0 entre. 102/05/2015	у јог/об/	2015 -	Solo asientos	con anticuación			
Asiento ID	Asiento Nro	Fecha	Leyenda		Tipo	Origen	Ai ^	
004531	22	31/01/2013	Ventas de En	ero de 2013	Reexpresión	Importado	31	
🗹 🖉 004532	31	28/02/2013	Ventas de Fe	brero de 2013	Reexpresión	Importado	28	
🛛 🖉 🖉 004536	102	30/06/2013	Ventas de Ju	nio de 2013	Normal o General	Importado	30	
004537	116	31/07/2013	Ventas de Jul	io de 2013	Normal o General	Importado	31	
004538	144	31/08/2013	Ventas de Ag	osto de 2013	Normal o General	Importado	31	
🛛 🖉 🖉 004539	165	30/09/2013	Ventas de Se	ptiembre de 20	Normal o General	Importado	30	
004540	183	31/10/2013	Ventas de Oc	tubre de 2013	Normal o General	Importado	31	
☑ Ø 004541	205	30/11/2013	Ventas de No	viembre de 2013	Normal o General	Importado	31 🗸	
•		111					•	

El manejo global se realiza a través de la ventana de búsqueda de asientos, y permite entre otras cosas, eliminar, revertir, reimputar, etc.

La búsqueda de asientos, permite filtrar los asientos existentes básicamente por fecha, tipo de asiento y leyenda, pero cuenta también con filtros adicionales para valores, numeraciones, fecha de carga, observaciones, etc.

**NOTA**: Vea capítulo de asientos, búsqueda de asientos para información específica de filtrado de asientos en búsquedas.

#### REIMPUTAR

La opción reimputar premite modificar imputaciones existentes por otras.

Antes de proceder a la reimputación, deberá seleccionar en la ventana de búsqueda de asientos, los asientos que requiere reimputar (ver búsqueda de asientos para más información).

19				1.000000		100000000		and the second s
ĺ	Reimputación o	de Cuentas					×	
		La re-imputación las imputaciones cambiándolas po	permite rea que tenía a or imputacio	lizar un camb I asiento a un Ines a otra cu	io global en a determina: enta.	asientos, mo da cuenta,	dificando	
	Cuenta Actual:	1.111	▼ CA.	A			•	]
	Cambiar por:	1.112	▼ FON	IDO FIJO			-	]
l	En:	Debe y Haber	•					
						<u>0</u> k	<u>C</u> ancelar	]
B								

Seleccionados los asientos a re-imputar, puede indicar que cuenta actual será cambiada por que otra cuenta y si dicho cambio se aplica a ambas columnas o solo al debe o el haber.

#### BORRAR

Al igual que la reimputación el borrado puede hacerse en forma global para afectar a un grupo de asientos y no solo a uno.

Una vez marcados todos los asientos a borrar, solo hace falta hacer click en el botón borrado para que el mismo proceda luego de la confirmación del operador.

🧳 Asientos Gener	ales (Hallados 1119 c	oncordantes)				
▲ ▼   [	) 🖻 🗙	<b>m</b>	📝 - 📌 - 🗞 - 💈	₽₽₽₽₽		<b>}</b>
Parámetros C	ienerales	31/05/2014	Tino de Asiento: (Qualquier	a) 🔽		
Leyenda cont	iene:		- The devision of Reading		:	
Asiento ID	Asiento Nro	Fecha	Leyenda	Tipo	Origen	AI ^
☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑  ☑	22	31/01/2013	Ventas de Enero de 2013	Reexpresión	Importado	31
<b>V</b> (1) 004532	31	28/02/2013	Ventas de Febrero de 2013	Reexpresión	Importado	28
🗹 🖉 004536	ALAMO	O Contabilidad G	eneral NGE	General	Importado	30
004537				General	Importado	31
004538				General	Importado	31
🗹 🖉 004539		Confirma d	ue desea eliminar 6 asientos seleccion	General	Importado	30
🗹 🖉 004540			de desea ciminar o asientos selección	General	Importado	31
004541				General	Importado	30
004542				General	Importado	31
004543			Sí	No General	Importado	31
004544				General	Importado	28
004545	<u> </u>			General	Importado	31
004546	69	30/04/2013	Compras de Abril de 2013	Normal o General	Importado	30
004547	81	31/05/2013	Compras de Mayo de 2013	Normal o General	Importado	31
004548	99	30/06/2013	Compras de Junio de 2013	Normal o General	Importado	30
004549	123	31/07/2013	Compras de Julio de 2013	Normal o General	Importado	31
004550	141	31/08/2013	Compras de Agosto de 2013	Normal o General	Importado	31
004551	161	30/09/2013	Compras de Septiembre de	Normal o General	Importado	30 👻
•						- F

**NOTA**: Una vez que los asientos fueron eliminados, los mismos no podrán ser recuperados a menos que tenga un backup del período/empresa.

#### **REVERTIR / INVERTIR ASIENTOS**

También pueden revertirse o invertirse asientos en forma global.

Una vez que ha seleccionado los asientos a Revertir o Invertir, debe hacer click en la opción correspondiente el menú pull-down de acciones de asientos.

- 🏹	┉╩ - ເ⊗ - 5↓5↑	
✓ Tipo	Invertir Asientos Revertir Asientos Reimputar Cuentas	

Cabe aclarar que la opción Reveritir difiere de la opción Invertir

La opción Reversión crea un asiento nuevo por cada asiento marcado, revirtiendo los movimientos del asiento original, modificando la leyenda indicando en la misma la reversión, en cambio la opción Invertir, modifica el asiento original cambiando las cuentas del debe al haber y las del haber al debe, sin ninún otro cambio adicional.

## CAPÍTULO 14

## **ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES**

### ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES

 $ALAMO_{\tiny (\! R \!\!)}$ , proporciona al operador la factibilidad de realizar un completo análisis de los Estados Contables a través de la clasificación del plan de cuentas.

 $Para~que~ALAMO_{\tiny (B)}~realice~un~adecuado~análisis~de~los~Estados Contables~de~cualquier~empresa, es necesario~que~se~clasificaran~adecuadamente~las~cuentas~(~ver~capítulo~de~Plan~de~Cuentas).$ 

#### **ANÁLISIS DE ESTADOS CONTABLES**

Para poder realizar el análisis de los estados contables es necesario seleccionar la opción Análisis de Estados contables del Asistente de Asientos

Una vez seleccionada esta opción,  $ALAMO_{\mbox{\tiny (B)}}$  realizará todos los cálculos necesarios, a partir de los saldos actuales de las cuentas, para realizar luego el análisis de los estados contables.

Para lograr un adecuado análisis de estados, el sistema no tendrá en cuenta los movimientos que provengan de asientos de cierre, y/o refundición de cuentas de resultado.

#### LOS DISTINTOS TIPOS DE ANÁLISIS

Para realizar un adecuado análisis,  $ALAMO_{\tiny (B)}$  dividió los análisis en distintos menús, por ej.: se han separado los índices de rotación de los de la estructura de costos y de los de endeudamiento.

De manera que para obtener un determinado índice no hace falta analizar totalmente los Estados Contables del ente.

#### ROTACIONES

Rotación de Existencias	Ventas (VT) Existencia Mercad. (EX)	
Rotación de Cobranzas (Rotación de Créditos) *1	(CV) (CR) Créditos * 365 Ventas (VT)	
Rotación Activo Fijo	Ventas (VT) Activo Fijo (BU)	
Rotación de Activo Total	Ventas (VT) Activo Total	
Rotación de Patrimonio Neto	Ventas (VT)	
	Patrimonio Neto (PA)	
Rotación de Créditos	Ventas (VT) Créditos (CR) (CV)	

Todos los resultados e expresan en veces, salvo aquellos que se indican expresamente.

\*1= Resultado expresado en días.

**NOTA::** Se expresa entre paréntesis el código de cuenta usado para calcular el importe que se indica. De utilizarse más de un código (tipo de cuenta) se indica uno a continuación del otro En las agrupaciones de cuentas, como por ejemplo Activo Corriente, no se indican códigos pues se engloba a todos los que correspondan a dicho tipo.

#### COSTOS

Margen de Utilidad	Ventas (
Bruta	(

Ventas (VT) - Costo (CM)

Ventas (VT)

Depreciación

Amortizaciones (AM) Ventas (VT)

#### Indices de Gastos:

Todos los Indices de Gastos se relacionan de acuerdo con la siguiente fórmula:

Indice Gastos XX

Gastos XX Ventas (VT)

Donde XX equivale al tipo de gasto de que se trate; por ej: Gastos de Comercialización sería ...

Gastos de Comercialización Gs. Comercialización

Ventas (VT)

Todos los Indices de Gastos se expresan en **porcentajes** con relación a las ventas. Los gastos sin clasificación se exponen por separado como gastos no clasificados.

Cada uno de los Indices de Gastos arriba indicados, marcan la respectiva participación del gasto con relación a las ventas del mismo período.

De esta forma se obtiene, período a período, un expectro de la conformación estructural del cuadro de resultados del ente, pudiendo de esta forma analizar la incidencia de los gastos y su evolución a través del tiempo.

#### ENDEUDAMIENTO

	Endeudamiento Total	Pasivo Total Activo Total	
	Endeudamiento Largo Plazo	Pasivo No Corriente	
	-	Pasivo Total	
	Endeudamiento Corto Plazo	Pasivo Corriente	
	-	Pasivo Total	
	Endeudamiento Sobre P. Neto	Patrimonio Neto	
	-	Pasivo Total	
	Solvencia	Pasivo Total	
		Patrimonio Neto	
LIQUIDEZ			

Liquidez Corriente

Activo Corriente Pasivo Corriente

Liquidez Rápida o Seca <u>Activo Corriente-Existencias</u> Pasivo Corriente Prueba Acida

Disponibilidades + Créditos Pasivo Corriente

#### RENTABILIDAD

del Activo Total	Ventas (VT) - Costo Mercaderías Activo Total
del Activo Corriente	Ventas (VT) - Costo Mercaderías
	Activo Corriente
del Patrimonio Neto	Ventas (VT) - Costo Mercaderías
	Patrimonio Neto
Margen de Utilidad s/Ventas	Ventas - Costo Mercaderías
	Ventas
Efecto Palanca	Activo Total
	Patrimonio Neto

Generalmente las impresoras modernas están capacitadas para imprimir los caracteres gráficos, para ello depende de como estén colocados los switchs que los activan (ver manual de su impresora para más detalle)

## CAPÍTULO 16

## **EXPORTACIÓN DE ASIENTOS**

### EXPORTACIÓN DE ASIENTOS

El Sistema de Contabilidad General está capacitado para exportar sus datos para que puedan ser usados por planillas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos.

Básicamente casi toda salida del sistema puede ser exportada a formatos HTML (HyperTexto), Planillas de Cálculo o bases de datos (MDB Access).

Durante el proceso del asistente, la última etapa le permitirá seleccionar el distino de la salida.

Asistente de Asientos					
Balance General Personalice el titulo del listado					
Destinos Impresora Archivo HT Archivo Ex Archivo Ac	Disponibles seleccionada FML (html) cel (xls,xlsx) ccess (mdb)				
<mark>Doro PDI</mark> I Vista P	FWriter Preliminar en Pantalla	<b>_</b>			
	<< <u>R</u> etroceder <u>Avanzar &gt;&gt;</u>	<u>S</u> alir			

Cuando se seleccione un destino de exportación, el sistema solicitará un nombre de archivo destino y la ubicación.

Export	tación de datos	
	Guardando archivo Cerrando Hoja Realizando consulta desde excel Generando encabezados Invocando a excel Iniciando consulta Iniciando proceso de exportación	
C:\te	emp\Balance General .xls.xlsx	Cancelar

Una vez confirmada la exportación, el asistente mostrará la ventana de progreso de exportación, indicando que actividades realiza y mostrando una barra de progreso de datos.

**NOTA:** Si el nombre del archivo indicado ya existiera en el directorio destino, el sistema informará de ello al operador y será éste quien decida la sobreescritura o no de dicho archivo. Si se decide por la sobreescritura la información que contenía el archivo anterior se perderá.

#### EXPORTACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

De igual forma que los asientos, el asistente de plan de cuentas permite las mismas operaciones de exportación para cada uno de las salidas.

#### EXPORTACIÓN DE LIBRO DIARIO

El libro Diario se obtiene del asistente de Asientos, por lo que puede ser exportado de igual forma que los asientos (ver exportación de Asientos, Asistentes).

#### **EXPORTACIÓN DE MAYORES**

Los mayores pueden ser exportados desde el Asistente de Asientos, pero también proveen una exportación directa desde la ventana de mayores (ver Mayores).

Para realizar una exportación de mayores desde la ventana de mayores, solo hace falta ver el mayor en pantalla y luego presionar el botón de exportación (icono de Excel).

🔲 May	Mayor de: 1.111 con 977 movimientos									
Mavori:	zación de Cuer	ia 🗸								
1 111	2001011 00 00001							- 1		
1										
Perio	do desde	01/01/2013 🔄	hasta   31/05	/2014 💌			Mayor	izar		
ID	Numero	Fecha	Anticuacion	Leyenda	Debe	Haber	Saldo			
5493	0	01/01/2013	01/01/2013	PRUEBA DE NETEOS	4,000.00	0.00	4,000.00			
5661	0	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11	0.00	2,861,211.11			
5492	0	01/01/2013	01/01/2013	Por una prueba	4,500.00	0.00	2,865,711.11			
5492	0	01/01/2013	01/01/2013	Por una prueba	3,500.00	0.00	2,869,211.11			
5339	1	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	1,668,383.36	0.00	4,537,594.47			
5337	2	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11	0.00	7,394,805.58			
4749	3	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11	0.00	10,252,016.69			
5125	4	01/01/2013	01/01/2013	Apertura del Ejercicio	2,857,211.11	0.00	13,109,227.80			
5340	10	01/01/2013	01/01/2013	LEYENDA GENERAL	1,000.00	0.00	13,110,227.80			
5479	0	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	0.00	78,981.63	13,031,246.17			
4943	16	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	0.00	78,981.63	12,952,264.54			
5155	18	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	0.00	78,981.63	12,873,282.91			
4555	19	31/01/2013	31/01/2013	Caja de Enero de 2013	0.00	78,981.63	12,794,301.28			
5480	0	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	0.00	16,885.51	12,777,415.77			
4944	24	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	0.00	16,885.51	12,760,530.26			
5156	26	28/02/2013	28/02/2013	Caja de Febrero de 2013	0.00	16,885.51	12,743,644.75			
5481	0	31/03/2013	31/03/2013	Caja de Marzo de 2013	0.00	298,634.44	12,445,010.31			
5451	0	31/03/2013	31/03/2013	POR LAS DUDAS	0.00	1,500.00	12,443,510.31	-		

NOTA: Para más información vea el capítulo Mayores.

A diferencia de las exportaciones del Asistente, la exportación desde la ventana de mayores no genera un archivo, sino que activa Excel y pasa la información a la aplicación.

#### **EXPORTACIÓN DE BALANCES**

También a través del asistente de asientos, los diferentes balances pueden ser exportados, sin embargo, las ventanas de balances proveen además exportaciones directas a Excel para facilitar y acelerar el trabajo.

🥼 в	1/2 Balance General							
	▲ 🔽 🗋 📂 🛤 🖉 📝 - 🎡 - 🔜 - 🏢 *‱ - 🤧							
⊢Pa	rametros c	le Inclusión						
De	sde el: 🚺 asta el: 31	/01/2013 ▼	17					
	, Mo∨imient	os en Cero 🗖 Solo cuentas imputables 📃 🖹	ecalcular					
Cu	enta	Nombre	Debe	Haber	Saldo Deudor	Saldo Acree	•	
	1.000	ACTIVO CORRIENTE	217,211,974.34	172,753,339.13	44,458,635.21	0.00	_	
	1.100	DISPONIBILIDADES	119,047,709.56	74,498,960.31	44,548,749.25	0.00	-	
	1.110	CAJAS	38,404,899.09	16,024,281.13	22,380,617.96	0.00		
	1.111	CAJA	33,635,213.09	15,988,281.13	17,646,931.96	0.00		
	1.112	FONDO FIJO	4,769,686.00	36,000.00	4,733,686.00	0.00		
	1.120	BANCOS	80,642,810.47	58,474,679.18	22,168,131.29	0.00		
	1.121	BANCO DE LONDRES	30,543,105.00	22,045,329.86	8,497,775.14	0.00		
	1.122	BANCO PATAGONIA	14,677,931.43	10,581,592.52	4,096,338.91	0.00		
	1.123	BANCO Pcia. DE BUENOS AIRES	35,421,774.04	25,847,756.80	9,574,017.24	0.00		
	1.200	INVERSIONES	1,433.00	6,765.00	0.00	5,332.00		
	1.210	INMUEBLES	0.00	100.00	0.00	100.00		
	1.211	INMUEBLES	1,333.00	6,665.00	0.00	5,332.00		
	1.213	PLAN OVALO	100.00	0.00	100.00	0.00		
	1.216	CUENTA CAPITAL UTE FAICO	0.00	100.00	0.00	100.00		
	1.300	CREDITOS	79,842,428.35	89,953,040.77	0.00	10,110,612.42		
	1.310	CREDITOS POR VENTAS	73,223,396.29	86,742,390.11	0.00	13,518,993.82		
	1.311	DEUDORES POR VENTAS	72,563,966.23	86,258,569.31	0.00	13,694,603.08		
	1.312	DOCUMENTOS A COBRAR	482,143.04	482,143.04	0.00	0.00		
	1.313	PERCEPCION INGRESOS BRUTOS	136,751.34	1,167.73	135,583.61	0.00		
	1.314	RETENCION IVA	40,535.68	510.03	40,025.65	0.00	Ŧ	

La ventana de Balances, permite a través del botón exportar (icono de Excel), exportar el balance visualizado activando Excel y pasando la información al mismo.

#### Exportación del Balance de Presentación

La generación del Balance de Presentación, en en sí una exportación.

Cuando se selecciona la opción de Generación de Balance de Presentación, el sistema utiliza las opciones seleccionadas para generar la información y pasarla a Excel.



Confirmada la exportación, el sistema procederá a procesar el balance, activando Excel y generando una solapra para cada grupo de información que se seleccionara, el balance de sumas y saldos se incorporará como referencia en una solapa adicional, finalizadas las tareas, se mostrará el Excel en pantalla trasladando el control del mismo al operador.

# CAPÍTULO 15 UTILITARIOS DEL SISTEMA

### UTILITARIOS DEL SISTEMA

Dentro de los utilitarios del sistema encontramos una serie de herramientas que permiten al usuario realizar operaciones sin necesidad de que sean a través del D.O.S. u otros utilitarios y obtener ayuda inmediata sin necesidad de acceder al manual.

#### USO DE LA AYUDA - F1

Para utilizar la ayuda del sistema, deberá seleccionar la opción Ayuda del Menú Principal o bien utilizar la tecla de Función **F1**.

🛃 ALAMO Contabilidad General					
Archivo Utiles	Ayu	da			
		Manual del Usuario	F1		
		Soporte Tecnico			
		ALAMO Sistemas			
		Marcelo Ponce			
		Sobre			

Al presionar **F1**, se selecciona el acceso al manual del usuario o manuales del usuario en formato PDF.

🤱 Manuales	Disponibles	×
8	Haga doble click sobre el manual que desea visualizar	
	ALAMO Contabilidad - Importación de datos ALAMO Contabilidad - Manual del Usuario ALAMO Contabilidad - Manual para versiones anteriores ALAMO Contabilidad - Nuevas Funciones	
		<u>C</u> errar

Cada opción de la ventana corresponde a un manual en formato PDF, para acceder al mismo debe hacer doble-click.

**NOTA**: Para poder visualizar el manual en pantalla deberá tener instalado un lector de PDFs en su PC (hay varios lectores de PDFs gratuitos disponibles para descarga desde la web).

#### USO DE LA CALCULADORA - F12

Si bien la mayoría de los sistemas operativos proveen una calculadora, el sistema contable provee una calculadora adicinal. Esta misma puede ser activada por la opción Calculadora del Menú de Utilitarios o bien por la tecla de Función **F12**.

📓 ALAMO Calculadora								
0.00								
	0.00							
					0.00			
Off	M+	M-	МВ	С	E			
Т	7	8	9	×	=			
V	4	5	6	•	1			
Р	1	2	3		^			
D	0		+/-	+	%			

La calculadora le permitirá realizar operaciones de suma, resta, división, multiplicación y cálculo de porcentaje.

Funciona de la misma forma que una calculadora de escritorio, es decir que el signo no precede al número sino que se coloca a posteriori.

#### Funciones adicionales de la calculadora

Además de las funciones generales de suma, resta, etc. que se explican más adelante, la caclulodora del sistema ALAMO provee funciones adicionales, que amplían su utilidad, como por ej. registro de cinta, impresión de cinta, etc.

#### Cinta

La acumulación de información en cinta esta siempre activa en la calculadora pero no siempre a la vista, para visualizar u ocultar la cinta, se debe presionar el botón ("V").

🔋 AL	AMO Ca	lculad	ora			×
					0.00	5 items en cinta
<b>4,083.00</b> 0.00						0 Cinta + 500.00 + 3,500.00
Off	M+	M-	МВ	С	E	+ 45.00 + 38.00 = 4,083.00
Т	7	8	9	×	=	
V	4	5	6	•	/	
Р	1	2	3		^	
D	0		+/-		%	

#### Impresión de Cinta

La cinta puede además imprimirse a través del botón "P", esté o no visible la misma, presionada la tecla "P", el sistema consulta al operador para la impresión.



#### Manejo de Decimales

La calculadora permite también cambiar la cantidad de decimales con las que opera, esto se realiza a través del botón "D", cada vez que se presiona el botón "D", la calculadora cambia la cantidad de decimales incrementando la misma hasta 6 decimales, cuando se pasa de 6 decimales comienza el ciclo nuevamente por 2 decimales con separación de miles..

#### Cómo se realiza una suma ?

Para sumar basta con entrar el primer operador, presionar la tecla + (más), ingresar el segundo operador y luego presionar la tecla = (igual). En caso que la suma sea encadenada o de varios operadores, en lugar de la tecla = (igual) deberá presionar la tecla + (más) y en el último operador ingresado presionar la tecla = (igual) para dar por finalizada la suma.

#### Cómo se realiza una resta ?

La resta es similar a la suma, se ingresa el primer operador, se presiona la tecla + (más) y luego de entrar el segundo operador se debe presionar el signo - (menos). Con esto se indica a la calculadora que el primer número es positivo y que el segundo resta del primero.

#### Cómo se realiza una división ?

Para comenzar a dividir un número por otro, primero se debe ingresar el divisor, luego presionar la / (barra de división) y luego ingresar el dividendo y presionar la tecla = (igual).

En caso que e fuera a efectuar una operación encadenada, donde participe una división, se debe presionar la tecla = (igual) luego del segundo operador y continuar la operatoria.

#### Cómo realizar una multiplicación ?

En este caso como en el anterior, se entra el primer número, se presionar el \* (asterisco o signo por) y luego el segundo número y la tecla = (igual).

Cómo elevar a una potencia ?

Se ingresa el primer operador o sea la base, luego se debe presionar la tecla ^ (acento francés) y después se ingresa el exponente, por último debe presionar el signo = (igual).

#### Cómo se utiliza la memoria ?

Para pasar un número a la memoria o adicionar un número a la misma se debe utilizar la tecla M (memoria).

En el segundo totalizador que aparece en la calculadora se muestra el total de la memoria.

#### EL ALMANAQUE

Otra de las herramientas adicionales que provee el sistema es el almanaque.

El mismo puede ser activado mediante la presión de la tecla de Función **F11** en cualquier momento o bien seleccionando la opción Almanaque en el Menú de Utiles.

Al invocarse el Almanaque o Calendario, el sistema presenta la ventana de la herramienta calendario en pantalla mostrando los 12 ultimos meses de acuerdo a la fecha del sistema operativo, mostrando como último mes, el mes en curso.

Calendario			E
• mayo 2015	junio 2015	julio 2015	agosto 2015 🔶
Ion         Ion <th>Image         Image         <th< th=""><th><math display="block">\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc</math></th><th>dom         lon         mai         mái         loa         lái           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31         31</th></th<></th>	Image         Image <th< th=""><th><math display="block">\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc</math></th><th>dom         lon         mai         mái         loa         lái           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31         31</th></th<>	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	dom         lon         mai         mái         loa         lái           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31         31
septiembre 2015	octubre 2015	noviembre 2015	diciembre 2015
dom         lum         mar         nie         lue         vie         såb           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         30	dom         lun         mer         mile         jue         vie         såb           4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         31	dom         lun         mar         mé         lue         vie         sáb           1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21           22         23         24         25         26         27         28           29         30	dom         lun         mai         mái         lue         vie         sáb           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31         14
enero 2016	febrero 2016	marzo 2016	abril 2016
dom         Lin         max         mid         Lue         vie         vie <thvie< th=""> <thvie< th=""> <thvie< th=""></thvie<></thvie<></thvie<>	dom         lun         mile         mile         lue         vie         vie </th <th>dom         lun         mat         mat         mat         lue         vie         state           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31         4</th> <th>dom         lun         mai         mai         lue         via         state           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         74         15         16           17         18         19         20         21         22         23           24         25         26         27         28         29         30           1         2         3         4         5         6         7</th>	dom         lun         mat         mat         mat         lue         vie         state           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31         4	dom         lun         mai         mai         lue         via         state           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         74         15         16           17         18         19         20         21         22         23           24         25         26         27         28         29         30           1         2         3         4         5         6         7

Sobre el borde superior de la ventana (tanto en el izquierdo como en el derecho), se encuentran los botones de avance y retroceso, estos botones le permiten cambiar el período de la visualización del calendario.

La herramienta calendario, además de mostrar la información le permite hacer rápidamente cálculos, para ello, el operador selecciona un grupo de fechas marcando y manteniendo seleccionada la fecha de inicio mientras selecciona las fechas a abarcar.

Calendario			×
▲ mayo 2015	junio 2015	julio 2015	agosto 2015 →
Icon         Icon         max         mid         Ico         via         via <thvia< t<="" th=""><th>Image         Image         <th< th=""><th>dom         lun         mai         mid         lun         othe         othe</th><th>dom         lan         max         mid         lan         ode         odds           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31        </th></th<></th></thvia<>	Image         Image <th< th=""><th>dom         lun         mai         mid         lun         othe         othe</th><th>dom         lan         max         mid         lan         ode         odds           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31        </th></th<>	dom         lun         mai         mid         lun         othe	dom         lan         max         mid         lan         ode         odds           2         3         4         5         6         7         8           9         10         11         12         13         14         15           16         17         18         19         20         21         22           23         24         25         26         27         28         29           30         31
septiembre 2015	octubre 2015	noviembre 2015	diciembre 2015
dom         lum         mar         nie         lue         vie         sab           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         30	dom         Lin         mer         mile         Lin         vie         case           1         2         3           4         5         6         7         8         9         10           11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         21         22         23         24           25         26         27         28         29         30         31	Image         Image <th< td=""><td>dom         lon         max         <thmax< th=""> <thmax< th=""> <thmax< th=""></thmax<></thmax<></thmax<></td></th<>	dom         lon         max         max <thmax< th=""> <thmax< th=""> <thmax< th=""></thmax<></thmax<></thmax<>
enero 2016	febrero 2016	marzo 2016	abril 2016
dom         lun         mar         mile         lue         vie         stab           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         14         15         16           17         18         19         20         21         22         23           24         25         26         27         28         29         30           31         ►         14/04/2016         ►	dom         lun         mar         mar <td>dom         un         mai         mé         ue         vie         táb           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31</td> <td>dom         lun         mar         mar         init         lue         vie         vib           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         15         16           17         18         19         20         21         22         23           24         25         26         27         28         29         30           1         2         3         4         5         6         7</td>	dom         un         mai         mé         ue         vie         táb           1         2         3         4         5           6         7         8         9         10         11         12           13         14         15         16         17         18         19           20         21         22         23         24         25         26           27         28         29         30         31	dom         lun         mar         mar         init         lue         vie         vib           3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         15         16           17         18         19         20         21         22         23           24         25         26         27         28         29         30           1         2         3         4         5         6         7

En el ejemplo, el operador seleccione el 1 de Octubre hasta el 16 de diciembre. Con ese rango de fechas seleccionado, si el operador hace click con el botón derecho del mouse, el sistema le informará la cantidad de días seleccionados, y la cantidad por cada tipo de días.


**NOTA**: El calendario no tiene en cuenta días feriados o no laborables adicionales a los sábados y domingos, por lo tanto los días hábiles indicados corresponden a la sumatoria de lunes a viernes.

# CAPÍTULO 16

# **PROCESO DE VERIFICACIÓN**

### PROCESO DE VERIFICACIÓN

El Proceso de Verificación tiene como finalidad el recuperar y poner en perfecto funcionamiento a una determinada empresa que ha sufrido los efectos de un corte de corriente o bien un mal funcionamiento del computador.

El proceso de verificación será sugerido por el sistema cuando detecte problemas o bien puede ser invocado por el operador.

El sistema analizará la necesidad de un proceso de verificación al invocar la opción "Información" del menú de Asientos.

🕼 Información			×
	Empresa: Ejercicio: Inicio de Ejercicio: Final de Ejercicio: Meses: Ejercicio: Asientos Cargados: Asientos Sin Numero: Asientos con anticuación: Movimientos Cargados: Formato del Plan: Cuentas en Plan: Asientos Borradores:	TESTING TESTING 2014 1 01/01/2013 31/05/2014 16 Irregular 1119 212 0 12580 9.999 311 3	
	⊻erificar		<u>S</u> alir

Si al invocar la información, en la ventana aparece un botón de verificar, esto implica que el sistema ha detectado una anomalía y se requiere verificar el almacenamiento de esta empersa o período.

**NOTA**: Si el botón de verificación no aparece en la ventana de información pero el operador aún asi quiere ejecutar el proceso, puede hacer visible el botón presionando **Ctrl+Shift**, y luego hacer click en el botón de verificación.

### Ejecutar la verificación

Antes de ejecutarse, el proceso de verificación informará al operador de su accionar para solicitar confirmación.

ALAMO Co	ontabilidad General NGE
?	El proceso de verificación analizará los asientos verificando su integridad y si los mismos cuadran Los asientos que no cuadren serán pasados a borradores y aquellos cuya integridad esté dañada serán eliminados Continúa con el proceso de verificación
	Sí No

Ya sea por sugerencia del sistema o a voluntad del operador, el proceso de verificación al ejecutarse realizará una serie de verificaciones y corregirá aquellas que pueda, informando el progreso y los resultados en una ventana.

Si el proceso de verificación no detecta ningún problema y por ende no realiza ninguna corrección, informará al concluir con una ventana como la siguiente.



### Asientos con Error

Si el sistema encuentra asientos con error que pueden ser corregidos, moverá los mismos a asientos inconclusos, para que el operador corrija luego el problema y volverlos a asientos generales.

### Borrado de Asientos con Error

Si el error detectado deriva en un mal uso del plan de cuentas o cuentas inexistente, el sistema no podrá guardar el asiento en inconclusos y procederá a borrarlo.

# CAPÍTULO 17

## **CONTROL DE ERRORES**

### EL SISTEMA DE CONTROL DE ERRORES

El sistema de  $ALAMO_{\odot}$ , posee un sistema interno de control de errores que hace que cada error que se produzca sea capturado y tratado por el sistema, impidiendo de esa forma la caída del sistema en general.

Este sistema de control de errores, controla tanto los errores internos como externos.

Los errores internos son aquellos que se producen dentro del sistema de Contabilidad como por ejemplo una entrada errónea de datos y los errores externos son aquellos que se producen en el sistema operativo o en la administración de periféricos.

#### **MENSAJE DE ERROR**

Cada vez que un error se produce, el sistema reacciona y presenta al operador una caja de diálogo avisando del error que se produjo.

En la caja de diálogo se dan detalles del error y se espera a que el usuario tome conocimiento del mismo presionando **ENTER** o seleccionando la alternativa deseada de entre las que presente el sistema.

El sistema no siempre presenta alternativas, dependiendo ello de las posibilidades de operatoria posterior al error que el sistema detecte.

#### **ERRORES RECUPERABLES**

Los errores recuperables son aquellos que permitirán continuar con la operatoria normal del sistema luego de corregir el error.

Un ejemplo de ello puede ser, por ejemplo, mandar un listado a la impresora y que la misma no esté disponible o fuera de línea.

El error se puede recuperar poniendo en línea la impresora o bien cancelando el listado como le permite hacerlo la caja de control de errores.

#### **ERRORES IRRECUPERABLES**

Los errores irrecuperables son aquellos que se producen e impiden por ello la normal continuación de la operatoria del sistema.

Un error irrecuperable puede ser por ej. la imposibilidad de abrir un archivo o la pérdida de conexión con una unidad de red.

#### **OPERATORIA POSTERIOR A UN ERROR IRRECUPERABLE**

Luego de producido un error irrecuperable, el sistema lo devolverá al sistema operativo.

El sistema informará al usuario del tipo de error, código de error y del porque se produjo, por ej. Imposible abrir archivo. Luego de producido este error y de corregir el problema que le da origen, se debe ingresar nuevamente al sistema y a la empresa o período en uso y ejecutar un proceso de verificación o información (para verificar que no existan daños en el archivo de base de datos).

### **RECUPERACION DE ERRORES**

Cada vez que se produce un error el sistema presentará una ventana o caja de diálogo en la que se informará al operador el tipo de error producido, su calificación y presentará las alternativas de acción posibles.

Muchas veces el operador podrá ignorar el error o cancelar la operatoria y continuar con el sistema.

Si el error procede de una operatoria no cancelable, entonces el sistema finalizará debido al error.

En caso que el error sea físico, por ej, pérdida de conexión de una unidad de red, solucionado el mismo podrá retomar la actividad con el sistema, pero en caso que el error sea lógico puede que se trata de un daño en la instalación del sistema o de los datos que está utilizando.

Si sospecha que la información con la que está trabajando puede tener problemas puede ejecutar las funciones de verificación de base de datos (o compactación – Ver manejo de empresas) para ver de recuperar la funcionalidad, luego de ello puede intentar el proceso de verificación (ver Proceso de Verificación)

#### Reinstalación

En casos extremos puede que sea necesario reinstalar el sistema (por ej. si se han producido daños físicos en el disco rígido, infecciones, etc.).

En caso de tener que reinstalar el sistema, puede hacerlo sobre la misma instalación existente, recuerde luego de cargar el archivo de licencia.

#### **ERRORES EN REDES**

Tenga en cuenta que los sistemas de REDES ud. puede estar compartiendo información con otros usuarios, agregando, quidando o modificando datos, lo que puede hacer que información que ud. está visualizando en pantalla ya no exista físicamente en la base de datos.

Así, por ej, ud puede invocar una cuenta y al momento de guadar un asiento el sistema puede indicarle que dicha cuenta ya no existe.

Esto no es un error real, sino la verificación de integridad referencial del sistema, que evita que se utilice una cuenta inexistente.

#### **ERRORES COMUNES**

Los errores más comunes, son aquellos que se suceden con más frecuencia, ya sea por una mala instalación, configuración errónea del sistema, o bien por la operatoria normal.

### **ERROR DE APERTURA**

Este error se produce al querer abrir un archivo no teniendo el sistema la suficiente capacidad para manejarlo, no poseer los permisos suficientes o bien estando este bloqueado por otra terminal.

En caso de bloqueo por otra terminal, se debe esperar a que la terminal termine la operación para abrir el archivo, esto normalmente sucede cuando la terminal realiza una operación de recuperación, reparación o compactación de la base de datos.

### **ERROR DE CREACION DE ARCHIVO**

Un archivo no puede ser creado por el sistema.

Puede deberse a un mal arranque del sistema, a que el usuario no posea los permisos necesarios o que la unidad donde desea crear el archivo no tenga permisos de escritura.

### CAPÍTULO 18

# AUDITORIA DEL SISTEMA

ALAMO Contabilidad General NGE

### AUDITORIA DEL SISTEMA

Todas las actividades que se realizan con el sistema son auditadas, ya sea en el servicio de registro de eventos de la computadora o bien en la auditoría de la empresa.

Los eventos que corresponden a creación de empresas, eliminación de empresas, etc. se auditan en la PC donde se ejecutan, los eventos que afectan a los movimientos de la empresa o ejercicio se auditan dentro de la propia base de datos de la empresa o ejercicio.

#### VISUALIZACIÓN DE EVENTOS GENERALES

Los eventos generales se registran en el visor de eventos del sistema operativo (Window X), por lo que para rastrear dichos eventos debe ingresar al visor de eventos del mismo.

El visor de eventos normalmente se subdivide en varias áreas, el sistema registra los datos en el área de aplicación.

Administración de equipos					
Arc <u>h</u> ivo <u>A</u> cción <u>V</u> er Ay <u>u</u> da					
🗢 🔿 🔁 📰 🛛 🖬					
Administración del equipo (local)	Nivel	Fecha y hora	Origen	Id. del evento	Categoría 🔺
▲	(i) Información	14/04/2016 13:18:13	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
Programador de tareas	(i) Información	14/04/2016 13:18:13	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
Vistas percepalizadas	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 13:18:13	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
A Registros de Windows	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 13:18:13	Outlook	45	Ninguno
Aplicación	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 12:57:54	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Seguridad	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 12:57:23	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Instalación	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 12:56:53	ALAMO Contabilidad General NGE	1002	Ninguno
Sistema	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 12:55:31	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Eventos reenviados	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 11:52:48	Symantec AntiVirus	7	Ninguno
Registros de aplicaciones y servicio	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 11:08:29	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
🛗 Suscripciones	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:17:01	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Description: Repeated and Re	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:14:41	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
Bellow Usuarios y grupos locales	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:14:40	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
No Rendimiento	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:14:40	Office Software Protection Platform Service	1003	Ninguno
Administrador de dispositivos	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:14:25	ALAMO Contabilidad General NGE	1002	Ninguno
Almacenamiento	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:10:26	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Administración de discos	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:07:52	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Servicios y Apricaciones	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:05:06	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
Control WMI	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:04:19	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:02:57	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:02:11	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 10:00:00	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 9:58:51	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 9:56:03	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 9:55:26	ALAMO Contabilidad General NGE	1002	Ninguno
	Información	14/04/2016 9:54:51	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	(i) Información	14/04/2016 9:51:43	ALAMO Contabilidad General NGE	1001	Ninguno
	<ol> <li>Información</li> </ol>	14/04/2016 9:48:28	Outlook	38	Ninguno
	(i) Información	14/04/2016 9:48:06	Outlook	38	Ninguno 👻
۰ III ا	•				4

Los sistemas operativos más modernos requieren que el usuario que accede al registro del sistema tenga privilegios de administrador, por lo que puede que necesite autorización para ver dichos registros.

Para filtrar los eventos que provienen del sistema de contabilidad general, puede utilizar la columan "Origen" y filtrar los eventos que indiquen "ALAMO Contabilidad General NGE", de esta forma, solo visualizará los eventos del sistema.

#### VISUALIZACIÓN DE EVENTOS DE LA EMPRESA O PERÍODO

Si en cambio desea ver que ha pasado con determinados movimientos realizados en una base de datos de empresa o período, debe recurrir a la auditoría de la empresa, para lo cual debe hacer click en la opción "Auditoria Empresa" del menú de archivo luego de abrir la base de datos de la empresa.



Inmediatamente después, el sistema verificará los eventos de auditoría existente y presentará la ventana de auditoría para su uso.

🥩 Consulta de Auditoría		
🔺 🔻 🍯 🍪 😼		
Parametros de la Consulta		1
Iv Periodo:	Computadora:  (Cualquiera)	]
Desde: 01/01/2016 00:00 💌	Usuario: (Cualquiera)	•
Hasta: 14/04/2016 17:08 💌	Resultados a Mostrar: 100 💌	
Descripción:		

Inicialmente la ventana se mostrará vacía, es decir sin datos, y esperará a que el operador refine los parámetros de búsqueda antes de realizar la misma.

A diferencia de otras ventanas de búsqueda la de auditoría tiene varias particularidades, por ej. el período de búsqueda puede acotarse utilizando fecha y hora en lugar de solo fechas, ya que si hay mucha actividad, serán muchos los registros.

También pueden filtrarse los eventos por Computador que le dio origen o bien por usuario, lo que hace más fácil ciertas búsquedas.

### Control de cantidad de resultados

Dado que los filtros de búsqueda pueden devolver numerosos datos, se utilizan un límite para los datos devueltos, que se toma del pulldown "Resultados a Mostrar", de esta forma el operador puede ver los primero 100 datos concordantes y no tener que esperar la recuperación de miles de datos si no es necesario.

### Filtro por descripción

La mayoría de las operaciones son audodescriptivas por lo que puede ser muy fácil buscar alguna de ellas por su descripción, por ej,. si se busca cuando se importaron asientos, se puede ingresar la palabra "importación" en la descripción para obtener los eventos correspondientes.

💰 Cor	nsulta de Au	uditoría				×				
	▼ (	s 🗞 🔜 >	< 2↓2↑	,						
- Paran										
	Fellouo.		Computado	ra: ((Cualquiera	a) <u> </u>					
De	sde:  01/01	1/2016 00:00 💌	Usuar	io: (Cualquiera	a) 💌					
Ha	sta: 14/0	4/2016 17:08 🔽 Re	sultados a Mostra	ar: 700	•					
Des	cripcies:	Importación								
N'	ID	Fecha	Computador	Usuario	Descripcion					
	1 5004	01/01/2016 13:08:16	marcelo	marcelo	Importación 5 asientos existoso. Origen:					
	<b>2</b> 5004	01/01/2016 13:08:16	marcelo	marcelo	Importación 99 asientos borradores. Origen:					
	<b>3</b> 5004	01/01/2016 13:24:20	marcelo	marcelo	Importación 0 asientos existoso. Origen:					
	<b>4</b> 5004	01/01/2016 13:25:11	marcelo	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen:					
	<b>5</b> 5004	01/01/2016 13:28:08	marcelo	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen:					
	<b>6</b> 5004	01/01/2016 13:30:50	marcelo	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen:					
	<b>7</b> 5004	01/01/2016 13:07:29	marcelo	marcelo	Importación 5 asientos existoso. Origen:					
	<b>8</b> 5004	01/01/2016 13:07:29	marcelo	marcelo	Importación 99 asientos borradores. Origen:					
	<b>9</b> 4004	02/01/2016 11:14:22	marcelo	marcelo	Importación de plan de cuentas existoso:					
1	IO 5004	02/01/2016 11:35:05	marcelo	marcelo	Importación 12 asientos existoso. Origen:					
1	1 5004	02/01/2016 11:46:55	marcelo	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existoso. Origen:					
1	<b>12</b> 5004	02/01/2016 11:49:17	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen:					
1	<b>13</b> 5004	02/01/2016 11:53:08	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen:					
1	4 5004	02/01/2016 11:53:47	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen:					
1	I <b>5</b> 5004	03/01/2016 12:29:31	marcelo	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existoso. Origen:					
1	<b>16</b> 5004	03/01/2016 12:29:31	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen:					
1	7 5004	03/01/2016 12:29:31	marcelo	marcelo	Importación de Caja 0 asientos existoso. Origen:	-				

### Impresión y Exportación

Una vez que la búsqueda se ha realizado y se han retornado eventos, puede que el usuario requiera imprimir los mismos o bien exportarlos, ambas opciones se encuentran disponibles en la ventana de auditoría.

Para imprimir, será suficiente con presionar el botón "Imprimir", el sistema seleccionará todos los eventos concordantes (sin limitaciones de resultados a mostrar) y generará una vista preliminar en pantalla del reporte previa consulta al operador.

💮 Resultados de la Búso	queda	11			×
					<b>^</b>
TESTING				14/04/2016	
		Registr	os de Auditoria		
Feeha	Computador	Davaria	Draviazión	Evente	
2016/01/01 13:08:16:00	marcele	marcelo	Importación 5 asientos existeso. Origen: \neon\Dev\DevAla\Stds\a	5004	
2016/01/01 13:08:16.00	marcelo	marcelo	Importación 99 azientos bornadores. Origen: Vincon/Dev/DevAla/Sto	5004	
2016/01/01 13:24:20.00	marcelo	marcelo	Importación 0 asientos existoso. Origen: \incon\Dev\DevAla\Stds\a	5004	
2016/01/01 13:25:11.00	marcele	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen: \incon\Dev\DevAla\Std	5004	
2016/01/01 13:28:08.00	marcelo	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen: \neon\Dev\DevAla\Std	5004	
2016/01/01 13:30:50.00	marcelo	marcelo	Importación 104 asientos existoso. Origen: Uncon/Dev/DevAla/Std	5004	
2016/01/01 13:07:29:00	marcelo	marcelo	Importación 3 asientos existoso. Origen: Uncon/Dev/Dev/Ala/Stds/a	5004	
2016/01/02 11/14/22 00	marcolo	marcelo	importación y valicatos comatores. Orgen: Vicen Dev Dev Alsiste	3004	
2016/01/02 11/25/05/00	marcele	marcele	Impertación de plan de exercita existence: Richelando (DATOS) algoe	5004	
2016/01/02 11:46:55.00	marcele	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existese. Origen: R/AlamoS/DA	5004	
2016/01/02 11:49:17.00	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R/Alamo5/J	5004	
2016/01/02 11:53:08.00	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\I	5004	
2016/01/02 11:53:47.00	marcele	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R/Alamo5/J	5004	
2016/01/03 12:29:31.00	marcelo	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\DA	5004	
2016/01/03 12:29:31.00	marcele	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\	5004	
2016/01/03 12:29:31.00	marcelo	marcelo	Importación de Caja 0 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\DATO	5004	
2016/01/03 12:29:31.00	marcele	marcelo	Importación de Caja 1 azientos borradores. Origen: R:\Alamo5\DAT	5004	
2016/01/03 12:40:57.00	marcele	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\DA	5004	
2016/01/03 12:40:57.00	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R:/Alamo5/J	5004	
2016/01/03 12:41:49:00	marcelo	marcelo	Impension de Caja i attentes existese. Orgen Riocamos Docio	5004	
2016/01/03 18:06:52:00	marcelo	marcelo	Impertación de Compres 12 asignica existence. Origen: Riodanes V	5004	
2016/01/04 09:53:41.00	marcele	marcele	Importación de Ventas 12 asientos existese. Origen: R/(Alamo\$)@B	5004	
2016/01/04 09:53:41.00	marcelo	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\	5004	
2016/01/04 10:01:56.00	marcelo	marcelo	Importación de Ventas 12 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\GE	5004	
2016/01/04 10:01:56.00	marcele	marcelo	Importación de Compras 12 asientos existoso. Origen: R/Alamo510	5004	
2016/01/05 09:45:45.00	marcelo	marcelo	Importación de Caja 13 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\GEST	5004	
2016/01/05 18:29:11.00	marcelo	marcelo	Importación de Caja 306 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\GES	5004	
2016/01/05 18:34:59.00	marcele	marcelo	Importación de Caja 306 asientos existoso. Origen: R:\Alamo5\GE5	5004	
2016/01/07 10:20:22.00	marcelo	marcelo	Importación 1 asientos borradores. Origen: P:\DevWin\Stds\Acon5	5004	
2016/01/07 10:21:26.00	marcelo	marcelo	Importación 5 asientos existoso. Origen: P//DevWin/Stds/Acon5/in	5004	
2016/01/07 10:21:26:00	marcele	marcele	Imperiation 1 Elicitos comacient. Orgen: Pridev win Statiotecho-	5004	
2016/01/07 10:23:11.00	marcele	marcelo	Impertación de Comma 12 atientes existente. Origen: R. Velano 50	5004	
2016/01/07 10 23 11 00	marcele	marcele	Importación de Caja 13 azientes existese, Origen: R. Alamo SUSEST	5004	
2016/01/07 18:08:32:00	marcelo	marcelo	Importación de plan de cuentas existente: R. Alamo SUGESTION ato-	4004	
2016/01/07 18:10:13.00	marcelo	marcelo	Importación de plan de cuentas existeso: R/\Alamo5\GESTION/atq-	4004	
2016/01/06 21:52:49.00	marcelo	marcelo	Importación 2 asientos existoso. Origen: P.\DevWin\Stds\Acon5\in	5004	-
2016/01/06 21:56:11.00	marcelo	marcele	Importación 2 asientos existoso. Origen: P./DevWin/Stds/Acon5/in	5004	
Image: A state of the state				1	Þ
1de1		Salir 🗜	D 🎒 🙆 🖓 Cerrar 55 de 55	Total:55	i

En el caso de la exportación, los eventos de auditoría pueden exportarse a un archivo Excel, presionando el botón "Excel", el sistema solicitará el ingreso de la ruta y nombre de archivo a generar y procederá a la exportación como cualquier otra exportación del sistema.

Una vez exportado, el usuario podrá ingresar al archivo para verificar los registros.

1	🔣 🚽 🔊 🔹 🖓 🖛 🔁 Auditoria TESTING.xlsx - Microsoft Excel											
1	Arc	hivo In	icio Insertar	Diseño de 🛛 Fá	rmulas	Datos	Revisar	Vista	Programa	♥ 🕜	- đ	23
A1 - fx AudilD								~				
ľ	1	А	В	С	D	)						E
	1	AudiID	AudiCuando	AudiQuien	AudiD	esde	AudiQue	2				
	2	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 5	asientos e	xistoso.	Origen	12
	3	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 99	asientos	borrado	res. Or	ig_
	4	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 0	asientos e	xistoso.	Origen	1:
	5	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 10	04 asientos	s existos	o. Orig	e
	6	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción 10	04 asientos	s existos	o. Orig	e
	7	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción 10	04 asientos	s existos	o. Orig	e
	8	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 5	asientos e	xistoso.	Origen	12
	9	5004	01/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 99	asientos	borrado	res. Or	ig
	10	4004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción d	e plan de c	uentas e	existos	0
	11	5004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión 12	2 asientos	existoso	. Orige	n
	12	5004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción d	e Ventas 1	2 asiento	os exis	tc
	13	5004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción d	e Compras	12 asier	tos ex	is
	14	5004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción d	e Compras	12 asier	tos ex	is
	15	5004	02/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión d	e Compras	12 asier	tos ex	is
	16	5004	03/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ción d	e Ventas 1	2 asiento	os exis	tc
	17	5004	03/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión d	e Compras	12 asier	tos ex	is
	18	5004	03/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión d	e Caja 0 asi	ientos ex	kistoso	
	19	5004	03/01/2016	marcelo	marce	lopc	Importa	ión d	e Caja 1 asi	ientos bo	orrado	re▼
	14 4		Auditoria / H	oja2 / Hoja3	<u> </u>						•	U I
l	Listo 🛄 🛄 100% 😑 – 🔶 🕂											

Los campos de auditoría se simplificaron a los siguientes

- AudiID: Identificador unívoco de registro de auditoria.
- AudiCuando: Fecha y hora en la que se registro el evento.
- AudiQuien: Operador o usuario logueado en la PC cuando se registro el eventos.
- AudiDesde: Nombre de la computadora en uso cuando se registro el evento.
- AudiQue: Descripción de la operación registrada.

## **APÉNDICE A**

## MARCAS REGISTRADAS

### **MARCAS REGISTRADAS - APENDICE C**

### MARCAS REGISTRADAS COPY RIGHT

ALAMO ® ALAMO ® Contabilidad General © ABACO El Sistema Contable © EPSON™ Hewlett-Packard® HP® LaserJet® Lotus® 1-2-3® Quattro ® Quattro Pro ® LANtastic ® Microsoft Access ® Microsoft Excel ® dBase III™ Marcelo Diego Ponce Marcelo Diego Ponce Marcelo Diego Ponce Seiko Epson Corporation Hewlett Packard Company Hewlett Packard Company Lotus Development Comporation Borland International Inc. Borland International Inc. ArtiSoft Revolutionizing Company Microsoft Comporation Boralnd International Inc.

# **APÉNDICE B**

# LICENCIA DE USO

### LICENCIA DE USO

Este documento es un acuerdo entre Ud. y ALAMO Sistemas de Marcelo Diego Ponce (en adelante ALAMO Sistemas). **Lea con cuidado los términos del acuerdo** y si los encuentra inapropiados para su caso, NO instale el software y devuélvalo al lugar donde lo adquirió para obtener el reembolso correspondiente. De otro modo M.D.P.Software asume que Ud. acepta los términos del acuerdo y el mismo entra en vigencia. Al instalar este software Ud. manifiesta su voluntad de obligarse en los términos de este contrato.

Licencia de Uso: Como consecuencia del pago del arancel de licencia incluido en el precio que Ud. pagó por este producto, ALAMO Sistemas le otorga una licencia de duración determinada, exclusiva e intransferible para usar los programas y el material complementario del sistema, según los siguientes términos: *Ud. reconoce que:* El sistema ha sido desarrollado por ALAMO Sistemas quien conserva la propiedad intelectual exclusiva del mismo. Como usuario del sistema, Ud. asume la responsabilidad de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual del mismo. *Ud. Podrá:* Usar los programas del sistema en una única computadora (monousuaria o multiusuaria) o red-local según la versión del sistema en cuestión. Hacer una copia de los fuentes originales con el solo propósito de resguardar la información que ellos contienen de eventuales daños. Hacer una copia de la documentación del sistema para preservar el juego de manuales originales. *Ud. NO podrá:* Remover las notificaciones de Copyright de los fuentes o documentación del sistema. Transferir electrónicamente los programas a otras computadoras no comprendidas licencia. Alterar, modificar, descompilar, desensamblar o realizar cualquier intento de obtención del código fuente del sistema. Copiar los programas por cualquier medio excepto que se trate de la copia de resguardo mencionada anteriormente. Alquilar o prestar esta licencia u otorgar sub-licencias para el uso del sistema a terceros. Reproducir o publicar toda o parte de la documentación del sistema sin la autorización escrita de ALAMO Sistemas. Modificar la operación o funcionalidad del sistema por ningún medio o transformarlo en componente de otro sistema. Exponer y/o divulgar la tecnología con que los programas del sistema fueron desarrollados.

**DERECHOS DE AUTOR:** El SOFTWARE es propiedad intelectual de Marcelo Diego Ponce, hallándose protegido por las leyes de la República Argentina, disposiciones de tratados internacionales, y todas las leyes nacionales aplicables. Por lo tanto, Ud. debe tratar al SOFTWARE como a cualquier otra obra intelectual protegida por el régimen nacional e internacional de la Propiedad Intelectual, teniendo en cuenta que Marcelo Diego Ponce, se reserva todos los derechos sobre el SOFTWARE y que Ud. está autorizado únicamente a realizar aquellos usos que expresamente se otorgan por la presente licencia de uso.

**GARANTIA LIMITADA:** *ALAMO Sistemas Garantiza que:* Los programas operan, en general, según lo especificado en el manual, notas y folletos del SISTEMA. Todo el material de soporte de información del SISTEMA es entregado libre de errores y durante 30 días a partir de la fecha de REGISTRO, ALAMO Sistemas podrá reponer, sin cargo, cualquier elemento defectuoso. *ALAMO Sistemas NO garantiza que:* Las funciones, operación y perfomance del sistema se adapten a los requerimientos específicos de su actividad. Los programas del SISTEMA operen totalmente libre de errores y en forma ininterrumpida, pudiendo solo asegurar que al momento de salir de las oficinas de ALAMO Sistemas no contenían errores detectados que no hubiesen sido corregidos.

**LIMITE DE RESPONSABILIDAD:** En ningún caso ALAMO Sistemas ni Marcelo Diego Ponce serán responsables de daños que se produzcan como consecuencia del uso o incapacidad de usar el sistema, sean estos directos o indirectos, incluyendo la pérdida de ganancias o de información, aún cuando ALAMO Sistemas o Marcelo Diego Ponce hayan sido advertidos sobre la posibilidad de dichos daños, en cualquier caso, la completa responsabilidad conforme a cualquier cláusula de este contrato se limitará al monto real pagado por Ud. por la licencia de este producto.

Si Ud. tuviere dudas sobre este contrato o si desea ponerse en contacto con ALAMO Sistemas por cualquier motivo, por favor ingrese al sitio web <u>www.alamosistemas.com.ar</u> y seleccione la opción contacto, envíe sus datos y de ser necesario ALAMO Sistemas se pondrá en contacto con Ud., desde ya Muchas Gracias por elegir nuestros sistemas.

### TABLA DE CONTENIDOS

### Tabla de contenido

CONVENCIONES GENERALES	.4
Convenciones	.4
Instalación y Registración del Sistema	.6
Licencia de Uso	.6
Instalación del Sistema	.6
Proceso de Instalación	.6
Licenciamiento del Sistema	.7
Verificación, Solicitud y Carga de Licencia	.7
Avisos de Expiración	.9
ENTORNO DEL SISTEMA	.12
Entorno del Sistema	.12
Preferencias personalizadas – Solapa General	.12
Preferencias personalizadas – Solapa Asientos	.13
PRIMEROS PASOS	.18
Primeros Pasos con el Sistema	.18
Menú General	.19
Las Ventanas	.20
Propiedades de las Ventanas	.22
Propiedades Particulares	.22
Configuración de ventanas	.23
Administración de ventanas	.23
Las Empresas	.26
Las Empresas o Períodos	.26
Incorporación de una Nueva Empresa	.26
Trabajando con una empresa	.31
Buscando una empresa en "Mis Empresas"	.33
Se pueden proteger los datos de una Empresa ?	.34
Se pueden modificar los datos de las Empresas ?	.36
Cómo se borra una empresa ?	.38
Resguardo y Recuperación de Datos (Backup y Restore)	.38
Reparación de una base de datos	.42
Compactación de una base de datos	.43
Generación de un Nuevo Período Contable	.43
El Menú De Contabilidad	.48
Asientos, Mayores y Plan de Cuentas	.48
Plan de Cuentas	.48
Asientos	.48
Asistentes	.49
Tablas Generales, Leyendas y Coeficientes de Reexpresión	.49
Carga de Coeficientes para la Reexpresión Automática ?	.49
Análisis de Estados Contables	.50
Leyendas	.50
Cómo incorporar nuevas Leyendas ?	.51
Cómo borrar Leyendas fuera de uso ?	.51
Cómo modificar Leyendas actuales ?	.51
Se pueden imprimir las leyendas ?	. 52
Se pueden importar las leyendas ?	. 52
Utiles	. 52
Plan de Cuentas	.54
El Plan de Cuentas Contable	.54
El Menú del Plan de Cuentas	.54
Como incorporar una nueva cuenta ?	.54
Como borrar una cuenta ?	. 57
Como se modifica una cuenta ?	. 58
Como ver el Plan de Cuentas por pantalla ?	.58
Como imprimir el Plan de Cuentas ?	. 59
Cómo importar el Plan de Cuentas ?	.60

Particularidades del Plan de Cuentas	62
La tecla de Función F5	62
Los Asientos	65
Operaciones con Asientos	65
Cómo Incorporar Nuevos Asientos ?	65
Edicición de Movimientos	70
Busqueda de Asientos	79
Acciones con los asientos hallados	84
Impresiones dentro de la búsqueda	87
Asientos Inconclusos	88
Generación Automática de Asientos	90
Renumeración de Asientos	93
Importación de Asientos	94
Los Mayores	101
La ventana de mayores	101
Exportaciones de Mayores	102
Impresión de Mayores	103
Los Balances	108
Balances	108
Balance General, Historico y Ajustado	108
Impresiones y Exportaciones de Balances	112
Balance de Presentación	113
Analisis de Estados Contables	117
Libro Diario	120
Asistantas	125
Esquema general del Asistente	125
Drimor paso	125
Primer paso	125
Almagenaria de datas entre stance	120
	120
Elapa IIIIdi	121
Manejo Giobal de Asientos	121
Reimputar	131
Borrar	131
Revertir / Invertir Asientos	132
Analisis de Estados Contables	134
analisis de estados contables	134
los distintos tipos de analisis	134
Exportación de Asientos	138
Exportación del Plan de Cuentas	138
Exportación de Libro Diario	138
Exportación de Mayores	139
Exportación de Balances	139
Exportación del Balance de Presentación	139
Utilitarios del Sistema	141
Uso de la Ayuda - F1	141
Uso de la Calculadora - F12	141
Funciones adicionales de la calculadora	142
El Almanaque	143
Proceso de Verificación	147
Ejecutar la verificación	147
El Sistema de Control de Errores	150
ERRORES EN REDES	151
ERRORES COMUNES	151
Auditoria del Sistema	154
Visualización de Eventos Generales	154
Visualización de Eventos de la Empresa o Período	154
Marcas Registradas - Apendice C	159
Licencia de Uso	161
Tabla de Contenidos	162
	_